

**STATUT
PRVE SUŠAČKE HRVATSKE
GIMNAZIJE U RIJECI**

Ožujak, 2019.

Sadržaj

I.	OPĆE ODREDBE	1
II.	OBAVLJANJE DJELATNOSTI	3
III.	UNUTARNJE USTROJSTVO	8
IV.	UPRAVLJANJE ŠKOLOM	9
V.	RAVNATELJ	25
VI.	TAJNIK ŠKOLE	37
VII.	STRUČNA TIJELA ŠKOLE	37
VIII.	STRUČNI AKTIVI	40
IX.	RADNICI	41
X.	UČENICI	42
XI.	PEDAGOŠKE MJERE	53
XII.	TIJELA RAZREDNOG ODJELA	59
XIII.	RODITELJI I SKRBNICI	60
XIV.	VIJEĆE RODITELJA	61
XV.	RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA	64
XVI.	JAVNOST RADA	65
XVII.	POSLOVNA TAJNA	66
XVIII.	ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA	67
XIX.	PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA	67
XX.	ZAŠTITA OKOLIŠA	69
XXI.	IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE	69
XXII.	OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE, PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA	70
XXIII.	NADZOR	71
XXIV.	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	72

Na temelju članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08) i članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18) Školski odbor Prve sušačke hrvatske gimnazije u Rijeci na sjednici održanoj dana 14. ožujka 2019. godine utvrdio je

S T A T U T

PRVE SUŠAČKE HRVATSKE GIMNAZIJE U RIJECI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Statutom utvrđuju se statusna obilježja, unutarnje ustrojstvo, obavljanje djelatnosti, djelokrug, ovlasti i način odlučivanja tijela upravljanja i stručnih tijela Škole, položaj, prava i obveze učenika, nastavnika i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnost i poslovanje Prve sušačke hrvatske gimnazije u Rijeci (u daljnjem tekstu: Škola).

(2) Izrazi koji se u ovom Statutu koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

(1) Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja.

(2) Škola ima svojstvo pravne osobe, a upisana je u sudski registar Trgovačkog suda u Rijeci pod matičnim brojem subjekta upisa broj (MBS) 040055352, te u zajednički elektronički upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva koji vodi nadležno Ministarstvo.

Članak 3.

(1) Osnivač Škole je Primorsko-goranska županija.

Članak 4.

(1) Naziv Škole je Prva sušačka hrvatska gimnazija u Rijeci.

(2) Sjedište škole je u Rijeci, Gajeva 1.

(3) Odluku o promjeni naziva i sjedišta Škole donosi osnivač.

(4) Odluku o statusnim promjenama i prestanku rada Škole donosi osnivač.

Članak 5.

(1) Škola obavezno ističe naziv na zgradi u kojoj se nalazi njezino sjedište i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.

(2) Prije naziva Škole, na natpisnoj ploči obavezno mora biti istaknut grb i naziv Republike Hrvatske, te grb i naziv Primorsko-goranske županije.

(3) Zastava Republike Hrvatske i zastava Primorsko-goranske županije trebaju biti stalno istaknute na zgradi Škole.

Članak 6.

(1) Škola ima znak.

(2) Znak Prve sušačke hrvatske gimnazije u Rijeci je višestruki preplet triju niti, koji je okružen još jednim prepletom i u obliku kružnice nazivom škole Prva sušačka hrvatska gimnazije u Rijeci, te godinom osnutka 1627., rimskim brojevima.

Članak 7.

(1) Škola ima slijedeće pečate:

1. pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub natpis: Republika Hrvatska, PRVA SUŠAČKA HRVATSKA GIMNAZIJA U RIJECI, s rednim brojem 1, a u sredini pečata otisnut je grb Republike Hrvatske.
2. pečat okruglog oblika promjera 30 mm i 23 mm na kojem je uz rub natpis: PRVA SUŠAČKA HRVATSKA GIMNAZIJA, a u sredini pečata stoji natpis U RIJECI, Gajeva 1, te redni broj pečata,
3. jedan ili više štambilja pravokutnog oblika širine 12 mm i dužine 57 mm koji sadrže naziv Škole.

(2) Pečatom iz stavka 1. točke 1. ovog članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u obavljanju javnih ovlasti.

(3) Pečati iz stavka 1. točke 2. ovog članka služe za redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole.

(4) Štambilji iz stavka 1. točke 3. i 4. upotrebljavaju se za uredsko poslovanje Škole.

(5) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje Ravnatelj.

Članak 8.

(1) Škola obilježava Dan Škole.

(2) Danom škole obilježava se tradicija kontinuirane obrazovne djelatnosti u Primorsko-goranskoj županiji od osnivanja Isusovačkog kolegija – gimnazije osnovane na području grada Rijeke 1627. godine, kojeg je škola baštinik i slijednik.

(3) Dan Škole obilježava se u 23. studenog, a točan nadnevak se određuje Godišnjim planom i programom rada.

Predstavljavanje i zastupanje Škole

Članak 9.

(1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

(2) Ovlasti iz stavka 1. ovog članka upisuju se u sudski registar.

(3) Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi za zastupanje Škole u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti.

(4) Punomoć se izdaje sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

(5) Ravnatelj Škole određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske dokumentacije.

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 10.

(1) Djelatnost Škole je odgoj i obrazovanje učenika u programima opće, jezične i prirodoslovno matematičke gimnazije za stjecanje općeg srednjeg obrazovanja.

(2) Odluku o promjeni djelatnosti donosi Školski odbor uz prethodnu suglasnost osnivača.

(3) Djelatnost iz ovog članka Škola obavlja kao javnu službu.

Školski kurikulum i Godišnji plan i program rada Škole

Članak 11.

(1) Djelatnost iz članka 9. ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikuluma, nastavnih planova i programa, školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada Škole.

(2) Nastavnim planom i programom utvrđeni su tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne i izborne nastavne predmete, međupredmetne i/ili interdisciplinarne

sadržaje i/ili module, njihov raspored po razredima, tjedni broj nastavnih sati, godišnji broj sati te ciljevi, zadaće i sadržaji svakog nastavnog predmeta.

Članak 12.

(1) Školskim kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima.

(2) Školski kurikulum određuje nastavni plan i program izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulare ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

(3) Školskim kurikulumom se utvrđuje:

1. strategija razvoja Škole
2. aktivnost, program i/ili projekt
3. ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekta
4. namjena aktivnosti, programa i/ili projekta
5. nositelji aktivnosti, programa i/ili projekta i njihova odgovornost
6. način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta
7. vremenik aktivnosti, programa i/ili projekta
8. okvirni troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta
9. način njegova praćenja.

(4) Školskim kurikulumom mogu se utvrditi i druge odrednice sukladno kurikulumnim dokumentima.

(5) Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni potrebno je informirati roditelje i pribaviti njihovu pisanu suglasnost.

(6) Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog Nastavničkog vijeća, a donosi se na temelju nacionalnog kurikulara i nastavnog plana i programa.

(7) Nacrt prijedloga Školskog kurikulara ravnatelj dostavlja na mišljenje Vijeću roditelja i Nastavničkom vijeću.

(8) Školski kurikulum objavljuje se na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

(9) Škola elektroničkim putem dostavlja nadležnom ministarstvu školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine.

Članak 13.

(1) Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se mjesto, vrijeme, način izvršenja poslova, a sadrži:

1. podatke o uvjetima rada,
2. podatke o izvršiteljima poslova,
3. godišnji kalendar rada,

4. podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada,
5. tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada,
6. plan rada ravnatelja, nastavnika i stručnih suradnika,
7. plan rada Školskog odbora i stručnih tijela,
8. plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja, u skladu s potrebama Škole,
9. podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja Škole.

(2) Godišnji plan i program rada donosi Školski odbor, na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, do 7. listopada tekuće školske godine.

(3) Nacrt prijedloga Godišnjeg plana i programa rada ravnatelj dostavlja na mišljenje Vijeću roditelja i Nastavničkom vijeću.

(4) Godišnji plan i program rada objavljuje se na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

(5) Škola elektroničkim putem dostavlja nadležnom ministarstvu godišnji plan i program rada do 15. listopada tekuće godine.

Organizacija rada

Članak 14.

(1) Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u dvije smjene, a nastava se organizira u jednoj smjeni, o čemu prilikom donošenja Godišnjeg plana i programa rada odlučuje Školski odbor u skladu s prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada te Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

(2) Rad se može organizirati u 6 radnih dana u tjednu kada narav posla i proces rada to zahtijevaju.

(3) Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima, osnivaču i Uredu državne uprave u Primorsko-goranskoj županiji.

Članak 15.

(1) Nastava i drugi oblici obrazovnog rada izvode se na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a dio nastavnih predmeta i sadržaja utvrđenih nastavnim planom i programom, može se izvoditi na nekom od svjetskih jezika uz odobrenje Ministarstva.

(2) Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama te na drugim mjestima i ustanovama sukladno Godišnjem planu i programu rada Škole te školskom kurikulumu.

(3) Nastava se ustrojava po razredima, a izvodi se u razrednim odjelima te u odgojno-obrazovnim skupinama sukladno zakonu.

(4) Nastavnu godinu, odnosno početak i završetak nastave, broj radnih dana i odmore učenika za svaku školsku godinu propisuje ministar odlukom.

(5) Iznimno, trajanje nastavnog sata može se mijenjati zbog posebnih okolnosti uz prethodnu suglasnost ministarstva.

(6) U Školi se mogu koristiti samo udžbenici odobreni od strane nadležnog ministarstva sukladno posebnom zakonu.

Ustroj razrednih odjela

Članak 16.

(1) Razredni odjeli ustrojavaju se na početku školske godine sukladno zakonu, provedbenim propisima i Državnom pedagoškom standardu srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

(2) Broj učenika u razrednom odjelu ili odgojno-obrazovnoj skupini propisuje ministar u skladu s Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

Dopunska nastava

Članak 17.

Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola će osigurati dopunsku nastavu koja se organizira na određeno vrijeme kada se pojavi potreba za takvim oblikom pomoći učenicima.

Dodatna nastava

Članak 18.

Za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet Škola je dužna organizirati dodatnu nastavu u koju se učenik uključuje na temelju vlastite odluke.

Izvanastavne i izvanškolske aktivnosti

Članak 19.

(1) Odgojno-obrazovni standard učenika čine obvezni i izborni predmeti, a pored navedenih učenik može biti uključen u izvanastavne i izvanškolske aktivnosti.

(2) Predmeti koji se izvode izborno obvezni su tijekom cijele školske godine za sve učenike koji se za njih opredijele.

(3) Učenik bira izborni predmet ili izborne predmete pri upisu u prvi razred ili najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za iduću školsku godinu.

(4) Za uključivanje učenika u izbornu nastavu potrebna je pisana suglasnost roditelja.

(5) Učenik može prestati pohađati nastavu izbornog predmeta nakon pisanog zahtjeva roditelja učenika koji se mora dostaviti Nastavničkom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za sljedeću školsku godinu.

(6) Izvannastavne aktivnosti nisu obavezne za učenika, ali se učeniku mogu priznati kao ispunjavanje školskih obaveza.

(7) Učenik može biti uključen i u izvanškolske aktivnosti, koje se učeniku mogu priznati kao ispunjavanje školskih obaveza.

(8) Za sudjelovanje učenika u izvannastavnim aktivnostima potrebna je pisana suglasnost roditelja/skrbnika.

Izvanučionička nastava

Članak 20.

(1) Radi ostvarivanja nastavnih sadržaja i postizanja zakonom i nastavnim programom propisanih ciljeva i zadaća, Škola može organizirati izvanučioničku nastavu te poduzimati druge odgovarajuće aktivnosti u skladu s godišnjim planom i programom rada, te školskim kurikulumom, a sukladno Pravilniku o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole.

(2) Za ovakav oblik aktivnosti Škola je dužna izraditi detaljan program aktivnosti s ciljevima, načinom realizacije, vremenikom, troškovnikom, načinom financiranja i načinom vrednovanja, te zatražiti pisanu suglasnost roditelja.

(3) Škola uz voditelja mora osigurati pratnju sukladno broju učenika, a za učenike s teškoćama pratnju sukladno njihovim teškoćama.

Školska zadruga

Članak 21.

(1) Škola može osnovati učeničku zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti.

(2) Proizvode koji su rezultat rada učenika Škola može stavljati u promet, a sredstva dobivena prometom proizvoda i usluga učeničke zadruge posebno se evidentiraju te se moraju koristiti za rad učeničke zadruge i unapređenje odgojno-obrazovnog rada Škole.

Učenički klubovi i društva

Članak 22.

- (1) Škola može osnivati učeničke klubove i društva u skladu s posebnim propisima.
- (2) Škola može biti vježbaonica za studente koji se osposobljavaju za obavljanje odgojno-obrazovnog rada s učenicima.

Suradnja Škole

Članak 23.

- (1) U izvođenju odgojno-obrazovnih sadržaja, osobito izvannastavnih aktivnosti, Škola surađuje s drugim školama, ustanovama, udrugama te pravnim i fizičkim osobama.
- (2) Škola sudjeluje u društvenom životu mjesta i naselja s čijih područja učenici pohađaju Školu.
- (3) U tu svrhu Škola organizira kulturno-umjetničke manifestacije, sportska natjecanja i slično.

Školska knjižnica

Članak 24.

- (1) Škola ima knjižnicu.
- (2) Djelatnost knjižnice je sastavni dio obrazovnog procesa, a obavljanje stručno knjižnične djelatnosti u funkciji je ostvarivanja obrazovnog procesa.
- (3) Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se pravilnikom.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 25.

Unutarnjim ustrojem osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje organizacijsko-razvojnih, odgojno-obrazovnih, administrativnih, računovodstveno-financijskih te pomoćno-tehničkih poslova.

Članak 26.

- (1) U Školi se ustrojavaju dvije službe:

1. stručno-pedagoška i
2. administrativno-tehnička.

(2) Stručno-pedagoška služba obavlja poslove vezane za izvođenje nastavnog plana i programa, neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima, aktivnosti u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole, u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom.

(3) Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

Kućni red

Članak 27.

(1) Kućni red donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

(2) Kućnim redom utvrđuju se pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru Škole, dolazak i boravak učenika, odmori učenika, ulazak drugih osoba u Školu, pravila međusobnih odnosa učenika i radnika, radno vrijeme, pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja te način postupanja prema imovini.

(3) U Školi je zabranjen svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.

Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti

Članak 28.

(1) Pravila ponašanja i etička načela temeljem kojih postupaju radnici Škole i svi korisnici usluga Škole uređuju se Etičkim kodeksom neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.

(2) Školski odbor, nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika donosi Etički kodeks iz stavka 1. ovoga članka.

IV. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Članak 29.

(1) Školom upravlja Školski odbor.

(2) Školski odbor ima sedam (7) članova.

(3) Jednog (1) člana u Školski odbor imenuje i razrješuje Radničko vijeće, a ako Radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samoj jednog člana.

(4) Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće i nema sindikalnog povjerenika, jednog (1) predstavnika u Školski odbor imenuju i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu i Pravilnikom o provođenju izbora za radničko vijeće i Pravilnikom o provođenju izbora za radničko vijeće.

(5) Dva (2) člana imenuje i razrješava Nastavničko vijeće iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

(6) Jednog (1) člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole imenuje i razrješuje Vijeće roditelja.

(7) Tri (3) člana imenuje i razrješuje osnivač.

(8) Školski odbor imenuje se u skladu s odredbama članka 119. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Zapreke za članstvo u Školskom odboru

Članak 30.

(1) Član Školskog odbora ne može biti osoba koja je pravomoćno osuđena, odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz članka 106. stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

(2) Članovi Školskog odbora koje imenuje osnivač, moraju ispunjavati uvjete iz članka 119. stavka. 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

(3) Član Školskog odbora razriješen sukladno članku 121. i 122. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ne može biti ponovno imenovan u isti školski odbor, a članovi Školskog odbora raspuštenog sukladno članku 121. i 122. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

Izbor članova Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika

Članak 31.

(1) Izbor dva (2) člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika koje imenuje Nastavničko vijeće vrši se na sjednici Nastavničkog vijeća tajnim glasovanjem, a provodi se glasačkim listićima.

(2) Sjednicu Nastavničkog vijeća saziva Ravnatelj.

Članak 32.

(1) Izbori za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika se održavaju najkasnije 30 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.

(2) Za provođenje izbora Nastavničko vijeće imenuje Izorno povjerenstvo iz reda Nastavničkog vijeća, koje se sastoji od predsjednika i dva člana.

(3) Članovi Izbornog povjerenstva ne moraju biti članovi Nastavničkog vijeća, ali moraju biti radnici Škole.

(4) Članovi Izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Školskog odbora.

(5) O izborima Izorno povjerenstvo vodi zapisnik koji se prilaže zapisniku Nastavničkog vijeća.

Članak 33.

(1) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika mogu predlagati svi članovi Nastavničkog vijeća nazočni na sjednici Nastavničkog vijeća.

(2) Svaki nastavnik i stručni suradnik može i sam istaknuti svoju kandidaturu.

(3) Za članove Školskog odbora predlaže se više kandidata nego što ih se bira.

(4) Kandidatom se smatra svaki nastavnik i stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu.

Članak 34.

Po završetku kandidature Izorno povjerenstvo izrađuje izbornu listu za Školski odbor abecednim redom prema početnom slovu prezimena.

Članak 35.

(1) Nakon utvrđivanja izborne liste Izorno povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

(2) Broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova Nastavničkog vijeća s pravom glasa.

(3) Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:

1. naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora,
2. broj kandidata koji se biraju u Školski odbor,
3. ime i prezime kandidata,
4. kratku uputu o popunjavanju listića.

(4) Na glasačkom listiću se prezimena kandidata navode abecednim redom prezimena.

(5) Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

Članak 36.

(1) Glasovanje je tajno.

(2) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća i ako mu nazoče svi članovi Izbornog povjerenstva.

(3) Članovi Izbornog povjerenstva upisuju svakog glasača u popis birača.

(4) Glasovanje se vrši na način da se na glasačkom listiću zaokruži isključivo redni broj ispred imena i prezimena kandidata.

(5) Važeći je samo onaj glasački listić na kojem je zaokružen redni broj ispred imena i prezimena do dva kandidata.

Članak 37.

(1) Nakon završetka glasovanja Izorno povjerenstvo prebrojava glasove o čemu sastavlja zapisnik te neposredno izvješćuje članove Nastavničkog vijeća.

(2) Nastavničko vijeće može odbiti izborne rezultate ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka propisanog ovim Statutom ili propusta učinjenih od strane Izbornog povjerenstva.

(3) U slučaju iz stavka 2. ovoga članka, glasovanje se ponavlja.

(4) U slučaju da dva ili više kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti samo za te kandidate.

(5) Nakon što Nastavničko vijeće prihvati izborne rezultate, za članove Školskog odbora utvrđuju se dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika koje će Nastavničko vijeće odlukom imenovati u Školski odbor.

(6) O imenovanju dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika za članove Školskog odbora svi zaposleni u Školi izvješćuju se putem oglasne ploče.

Izbor članova Školskog odbora iz reda roditelja

Članak 38.

(1) Ravnatelj je dužan obavijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora jednog (1) roditelja za člana Školskog odbora.

(2) Postupak izbora predstavnika roditelja u Školskom odboru mora biti proveden najkasnije 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 39.

(1) O izboru jednog (1) člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole odlučuju na sjednici članovi Vijeća roditelja.

(2) Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja mogu predlagati svi nazočni članovi Vijeća roditelja.

(3) Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu, osim ako je istodobno i radnik Škole.

(4) Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu.

(5) Vijeće roditelja tajnim glasovanjem bira jednog (1) člana Školskog odbora.

(6) Za provođenje izbora Vijeće roditelja imenuje Izbornu povjerenstvo koje se sastoji od predsjednika i dva člana.

(7) Kandidat za Školski odbor ne može biti član Izbornog povjerenstva.

(8) U slučaju da dva ili više kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti samo za te kandidate.

(9) Nakon izbora utvrđuje se jedan (1) član iz reda roditelja koji je izabran većinom glasova nazočnih članova Vijeća roditelja, te kojeg će Vijeće roditelja odlukom imenovati u Školski odbor.

(10) Na postupak izbora člana Školskog odbora iz reda roditelja na odgovarajući način se primjenjuju odredbe članaka 31. do 36. ovoga Statuta.

Članak 40.

Jedan primjerak zapisnika o izboru kandidata za članove Školskog odbora iz reda roditelja dostavlja se ravnatelju Škole te stavlja na oglasnu ploču Škole.

Članak 41.

Ravnatelj Škole mora izvijestiti osnivača o potrebi imenovanja članova Školskog odbora najkasnije 60 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora koje imenuje osnivač.

Članak 42.

Svi imenovani članovi Školskog odbora prije konstituirajuće sjednice moraju dostaviti uvjerenje o nepostojanju zapreka za članstvo u Školskom odboru sukladno odredbama članka 119. stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Konstituirajuća sjednica Školskog odbora

Članak 43.

(1) Školski odbor može biti konstituiran ako je imenovana većina članova Školskog odbora.

(2) Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.

(3) Do izbora predsjednika sjednicu vodi najstariji član Školskog odbora.

Članak 44.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

1. izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora,
2. verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora,
3. izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

Članak 45.

Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.

Članak 46.

(1) Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje 4 godine.

(2) Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani.

(3) O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača najkasnije u roku od tri (3) radna dana od dana konstituiranja.

Članak 47.

(1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora.

(2) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.

(3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju tajno, osim ako članovi Školskog odbora ne odluče drugačije.

Članak 48.

(1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

(2) Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj sjednice iz članka 43. stavak. 3. ovoga Statuta predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice.

Članak 49.

(1) Predsjednik Školskog odbora:

1. saziva sjednice Školskog odbora,
2. utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice,
3. razmatra materijale za sjednicu,
4. vodi sjednice Školskog odbora,
5. vodi računa da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama općih akata,
6. skrbi o održavanju reda na sjednici te obavlja druge poslove prema propisima, općim aktima Škole i ovlastima Školskog odbora.

(2) U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti predsjednika Školskog odbora zamjenjuje ga zamjenik predsjednika.

(3) Iznimno, ako je i zamjenik predsjednika Školskog odbora spriječen voditi sjednicu, Školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova Školskog odbora koja će predsjedavati sjednici.

Članak 50.

(1) Školski odbor radi na sjednicama.

(2) Sjednice školskog odbora održavaju se prema potrebi.

(3) Sjednice školskog odbora održavaju se u zgradi Škole na adresi Rijeka, Gajeve 1.

Članak 51.

(1) Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika Školskog odbora.

(2) Prijedlog za sazivanje može dati svaki član Školskog odbora.

(3) Predsjednik Školskog odbora obavezan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to traže najmanje 3 člana Školskog odbora ili ravnatelj.

(4) Ako predsjednik Školskog odbora ne izvrši obvezu iz stavaka 1. ovog članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 52.

(1) Pozivi za sjednicu dostavljaju se u pisanom ili elektroničkom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu svim članovima Školskog odbora i ravnatelju najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

(2) U iznimnim slučajevima, ako za to postoje opravdani razlozi, poziv za sjednicu može se uputiti telefonom te se u tom slučaju dnevni red predlaže na samoj sjednici.

(3) Ovisno o predloženom dnevnom redu predsjednik u dogovoru s ravnateljem određuje osobe koje je potrebno pozvati na sjednicu.

(4) Dnevni red se dostavlja i osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

(5) Jedan primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču Škole, mrežnu stranicu Škole i dostavlja se osnivaču.

Članak 53.

(1) U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima, sjednica Školskog odbora može se održati elektroničkim putem (elektronička sjednica).

(2) U slučaju održavanja elektroničke sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu adresu elektroničke pošte, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektroničke sjednice, a u tom se vremenu članovi Školskog odbora očituju elektroničkim putem.

(3) Nakon završetka elektroničke sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

Način rada i odlučivanje na sjednici Školskog odbora

Članak 54.

Predsjednik Školskog odbora, odnosno predsjedatelj:

1. otvara sjednicu Školskog odbora,
2. utvrđuje potreban broj nazočnih članova radi pravovaljanog odlučivanja,
3. predlaže dnevni red sjednice i brine da se sjednica održi prema prihvaćenom dnevnom redu,
4. održava red na sjednici i daje riječ nazočnima,

5. upozorava članove Školskog odbora kao i osobe koje su nazočne na sjednici da se pridržavaju dnevnog reda,
6. udaljava svaku osobu koja narušava red na sjednici,
7. brine da se podneseni prijedlozi rasprave tijekom sjednice,
8. utvrđuje jasne i određene prijedloge i daje ih na glasovanje,
9. brine da se o radu sjednice vodi zapisnik,
10. brine da se u radu Školskog odbora poštuju odredbe zakona i općih akata,
11. potpisuje opće akte i odluke koje donosi Školski odbor,
12. brine o izvršenju odluka i zaključaka Školskog odbora.

Članak 55.

(1) Školski odbor može održati sjednicu ako je na sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova.

(2) U radu Školskog odbora sudjeluje ravnatelj bez prava odlučivanja.

(3) Na sjednici Školskog odbora mogu sudjelovati i druge osobe koje je pozvao predsjednik.

(4) Školski odbor može osnivati radna tijela (povjerenstva, radne skupine) za razmatranje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova iz svog djelokruga.

Članak 56.

(1) Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

1. nazočiti sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u radu,
2. postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici,
3. podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
4. prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva Školski odbor,
5. sudjelovati u radu radnih tijela.

(2) Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

Članak 57.

(1) Prije početka sjednice predsjedatelj Školskog odbora provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora.

(2) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedatelj započinje sjednicu.

Članak 58.

(1) Sjednica Školskog odbora započinje utvrđivanjem dnevnog reda i verifikacijom zapisnika prethodne sjednice Školskog odbora.

(2) Verifikacije zapisnika nema na konstituirajućoj sjednici.

Članak 59.

(1) Dnevni red sjednice utvrđuju članovi Školskog odbora na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu, odnosno koji predloži predsjedatelj.

(2) Svaki član ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti njegove izmjene i dopune.

(3) Članovi mogu odlučiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrební izjvestitelj.

(4) Nakon glasovanja o predloženom dnevnom redu predsjedatelj Školskog odbora proglašava utvrđeni dnevni red.

(5) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 60.

(1) Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnog reda, redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

(2) Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda izjvestitelj je dužan kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno predložene odluke ili zaključke, nakon čega predsjedatelj otvara raspravu.

(3) U raspravi sudjeluju članovi Školskog odbora i druge nazočne osobe, prema redoslijedu prijave, a uz dozvolu predsjedatelja.

(4) Ako se tijekom rasprave utvrdi da je prijedlog materijala nepotpun, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o tom prijedlogu prekine, zatraži njegova nadopuna te da se rasprava provede na jednoj od sljedećih sjednica.

Članak 61.

(1) Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja sjednice.

(2) Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

(3) Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj će dati riječ izjvestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

(4) Predsjedatelj opominje govornika koji se u raspravi udalji od predmeta rasprave.

(5) Ako se ni nakon druge opomene ne drži predmeta rasprave, predsjedatelj mu može oduzeti riječ.

(6) Kada utvrdi da nema više prijavljenih za raspravu, predsjedatelj zaključuje raspravu.

Članak 62.

Ako za rješavanje pojedinog pitanja na dnevnom redu ima više prijedloga, predsjedatelj daje na glasovanje pojedine prijedloge onim redom, kako su podneseni.

Članak 63.

(1) Članovi Školskog odbora o svim pitanjima iz djelokruga rada odlučuju na sjednici većinom glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

(2) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je Statutom, zakonom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom pitanju glasuje tajno.

(3) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga.

(4) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

(5) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

(6) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

(7) Odluke Školskog odbora potpisuje predsjedatelj.

Članak 64.

(1) Tajno glasovanje se provodi glasačkim listićima iste veličine, boje i oblika, a svaki član dobiva jedan glasački listić.

(2) Glasački listić sadrži pitanje o kojem se glasuje i riječi "za" i "protiv".

(3) Kada postoji više prijedloga glasovanje se provodi zaokruživanjem rednog broja ispred prijedloga za koji se glasuje.

(4) Kada se glasuje o osobama glasovanje se provodi glasačkim listićem na kojem su napisana imena abecednim redom prezimena, a glasovanje se vrši zaokruživanjem rednog broja ispred imena i prezimena osobe za koju se glasuje.

(5) Glasački listić se ubacuje u glasačku kutiju.

(6) Kada su svi ubacili listić vrši se prebrojavanje glasova.

(7) Povjerenstvo se sastoji od tri člana prethodno izabrana.

(8) Kada se završi prebrojavanje jedan član upoznaje predsjedatelja s rezultatima glasovanja.

(9) O rezultatima glasovanja predsjedatelj upoznaje članove Školskog odbora navodeći broj glasova "za" i "protiv", odnosno broj glasova za pojedini prijedlog ili osobu.

Članak 65.

(1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

(2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.

(3) Odluke Školskog odbora pravovaljane su ako su izglasane većinom glasova ukupnog broja svih članova Školskog odbora.

Članak 66.

(1) O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

(2) Zapisnik vodi tajnik Škole ili osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem.

(3) Sjednica Školskog odbora može se i tonski snimati.

Članak 67.

(1) Zapisnik sadrži:

1. redni broj sjednice,
2. datum i mjesto održavanja sjednice,
3. vrijeme početka sjednice,
4. imena i prezimena prisutnih i odsutnih članova Školskog odbora,
5. ime i prezime predsjedatelja,
6. imena i prezimena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
7. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
8. ustanovljenje o usvajanju zapisnika prijašnje sjednice,
9. predložen i usvojen dnevni red,
10. imena i prezimena izvjestitelja i sudionika rasprave te sažet prikaz izvješća, rasprave i prijedloga,
11. rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima,
12. zaključke, odnosno odluke donesene po pojedinim točkama dnevnog reda,
13. naznaku vremena kada je sjednica zaključena,
14. u slučaju prekida sjednice naznaku vremena kada je sjednica prekinuta te naznaku vremena kada je ponovno nastavljena.

(2) Zapisnik sjednice Školskog odbora potpisuju predsjedatelj i zapisničar.

(3) Zapisnik se pohranjuje u arhivu Škole i trajno čuva.

Članak 68.

(1) Tonski zapis tijekom sjednice pohranjuje se kao cjelovit zapisnik u arhivu Škole.

(2) Na temelju tonskog zapisa tijekom sjednice obvezatno se izrađuje skraćeni zapisnik sukladno odredbi članka 66. Statuta.

Članak 69.

(1) O izvršenju odluka Školskog odbora brine ravnatelj i predsjednik Školskog odbora.

(2) Ravnatelj je dužan izvršiti odluku u roku koji utvrdi Školski odbor, a ako on nije utvrđen samom odlukom, onda u roku koji se po prirodi stvari podrazumijeva.

Članak 70.

(1) O odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora radnike i roditelje se izvješćuje na oglasnoj ploči Škole u roku od 5 radnih dana od dana održavanja sjednice na kojoj su odluke donijete.

(2) Zapisnik sjednice Školskog odbora dostavlja se osnivaču.

Članak 71.

(1) Školski odbor može osnivati povjerenstva i radne skupine za proučavanje pitanja i pripremanje prijedloga akata iz svog djelokruga.

(2) Članovi povjerenstva i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.

(3) Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo i radnu skupinu odnosno pojedinog člana.

(4) Članovi radnih povjerenstva i skupina biraju se između radnika Škole.

(5) Iznimno, kada je propisano da određena radna skupina i povjerenstvo mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće radne skupine potrebno, Školski odbor može za članove povjerenstva i radne skupine imenovati osobe izvan Škole, uz njihovu suglasnost.

Članak 72.

(1) Član Školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koji mu postanu dostupni u obavljanju dužnosti člana Školskog odbora.

(2) Kada se na sjednici Školskog odbora raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, sjednica se održava samo uz nazočnost članova Školskog odbora.

(3) Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedatelj će upozoriti članove Školskog odbora da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi Školskog odbora dužni čuvati kao tajnu.

Članak 73.

(1) Ukoliko pojedinom članu Školskog odbora iz članka 28. ovoga Statuta prijevremeno prestane mandat, provode se dopunski izbori.

(2) Dopunski izbori provode se u roku od 15 dana od dana nastupa okolnosti iz stavka 1. ovog članka.

(3) Mandat člana Školskog izbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran raniji član Školskog odbora.

(4) Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 29. do 40. ovog Statuta.

Članak 74.

(1) Članu Školskog odbora prestaje mandat i prije isteka vremena na koji je imenovan:

1. ako sam zatraži razrješenje, odnosno podnese ostavku,
2. ako ne dolazi na sjednice Školskog odbora ili svojim radom i ponašanjem nanosi štetu Školi,
3. ako članu izabranom iz reda nastavnika i stručnih suradnika prestane radni odnos u školi,
4. ako djetetu člana izabranog iz reda Vijeća roditelja prestane status učenika Škole,
5. ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana,
6. ako zbog nastanka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove nastavnika i stručnog suradnika ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa,
7. ako tijelo koje ga je izabralo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru,
8. ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava obveze odnosno obavlja poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ili ako obveze i poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje Škole,
9. ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora.

(2) Mandat članu Školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je njegovom djetetu prestao status učenika Škole.

(3) Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora može podnijeti tijelo koje ga je izabralo ili imenovalo, Školski odbor ili prosvjetni inspektor, a o razrješenju člana odlučuje tijelo koje ga je izabralo, odnosno imenovalo.

(4) Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika u pisanom obliku može podnijeti najmanje trećina članova Nastavničkog vijeća, a o razrješenju odlučuje Nastavničko vijeće tajnim glasovanjem.

(5) Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja u pisanom obliku može podnijeti najmanje trećina članova Vijeća roditelja, a o razrješenju odlučuje Vijeće roditelja tajnim glasovanjem.

(6) Članove Školskog odbora koje je imenovao, osnivač razrješuje na način propisan svojim općim aktom.

(7) Predstavnik radnika u Školskom odboru razrješuje Radničko vijeće, a ako Radničko vijeće nije utemeljeno, opozivaju ga radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu.

(8) Razrješenje članova Školskog odbora provodi se na isti način kao i postupak imenovanja članova Školskog odbora.

Raspuštanje Školskog odbora i razrješenje člana Školskog odbora

Članak 75.

(1) Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

(2) Odluku o raspuštanju Školskog odbora zbog razloga iz stavka 1. ovog članka donosi Ured državne uprave u Primorsko-goranskoj županiji u primjerenom roku.

Članak 76.

Osnivač je dužan razriješiti člana Školskog odbora, a Ured državne uprave raspustiti Školski odbor i imenovati povjerenstvo iz članka 121. stavak 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ako prosvjetni inspektor utvrdi da su ispunjeni uvjeti za razrješenje odnosno raspuštanje propisani zakonom u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva prosvjetnog inspektora.

Članak 77.

(1) Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

(2) Na imenovanje povjerenstva, način rada te ovlasti povjerenstva koje zamjenjuje Školski odbor primjenjuju se odredbe članka 121. stavaka 4.,5.,6.,7.,8.,9.,10. i 11. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 78.

(1) Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata ako je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ne može ponovo biti imenovan za člana istog Školskog odbora.

(2) Ako je Školski odbor raspušten iz razloga što nije obavljao poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ili je te poslove obavljao na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole, članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

Ovlasti Školskog odbora

Članak 79.

Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja Škole ovlašteno zakonom i provedbenim propisima, Školski odbor:

1. imenuje i razrješuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost Ministra o čemu je dužan bez odlaganja obavijestiti osnivača,
2. razrješuje ravnatelja Škole uz suglasnost Ministra o čemu je dužan bez odlaganja izvijestiti osnivača,
3. daje prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa u školskoj ustanovi,
4. donosi Statut uz prethodnu suglasnost osnivača, a na prijedlog ravnatelja Škole,
5. donosi opće i pojedinačne akte na prijedlog ravnatelja Škole,
6. donosi školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja Škole,
7. donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja Škole i nadzire njegovo izvršavanje,
8. donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
9. donosi plan nabave na prijedlog ravnatelja Škole,
10. na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost,
11. odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
12. osniva udruge učenika,
13. uz suglasnost osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti Škole,
14. odlučuje o davanju suglasnosti za zaključivanje ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju imovine (osim nekretnina) vrijednosti od 20.000,00 kuna do 90.000,00 kuna bez PDV-a,
15. odlučuje o davanju suglasnosti za zaključivanje ugovora o izvođenju investicijskih radova (temeljem provedenih postupaka nabave) vrijednosti do 90.000,00 kuna bez PDV-a,

16.uz suglasnost osnivača odlučuje o davanju suglasnosti na zaključivanje ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju imovine (osim nekretnina) vrijednosti preko 90.000,00 kuna bez PDV-a,

17.uz suglasnost osnivača odlučuje o davanju suglasnosti na zaključivanje ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost,

18.predlaže osnivaču statusne promjene,

19.daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u školi,

20.razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada,

21.bira i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,

22.razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,

23.obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

V. RAVNATELJ

Članak 80.

(1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

(2) Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.

(3) Ravnatelja imenuje Školski odbor, uz suglasnost ministra, odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

Članak 81.

(1) Ravnatelj se imenuje na pet godina i može biti ponovno imenovan.

(2) Ravnatelj Škole mora ispunjavati nužne sljedeće uvjete:

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:

a) sveučilišni diplomski studij ili

b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili

c) specijalistički diplomski stručni studij;

d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

2. uvjete propisane člankom 106. ovoga Zakona,

3. najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

Natječaj za ravnatelja

Članak 82.

(1) Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja kojeg raspisuje Školski odbor najkasnije 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

(2) Natječaj se objavljuje u Narodnim novinama i mrežnim stranicama Škole.

(3) U natječaju se objavljuju:

1. nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati,
2. dodatne kompetencije,
3. vrijeme na koje se ravnatelj imenuje,
4. rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja,
5. dokazi o ispunjavanju nužnih uvjeta,
6. uputa za kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti prema posebnim propisima,
7. dokaz o dodatnim kompetencijama koje kandidat posjeduje,
8. rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od 45 dana od isteka roka za podnošenje prijave,
9. naznaku da se nepravovremene i nepotpune prijave neće razmatrati,
10. adresu na koje se prijave šalju s naznakom «za natječaj za ravnatelja-ne otvarati».

(4) Svi dokazi dostavljaju se u izvorniku ili ovjerenoj preslici.

(5) Uz prijavu na natječaj i potrebnu dokumentaciju prema natječaju kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti i program rada za mandatno razdoblje.

Članak 83.

(1) Zaprimljene prijave kandidata za ravnatelja Škole, Škola urudžbira neotvorene.

(2) Predsjednik Školskog odbora prijave otvara na sjednici Školskog odbora.

(3) Za svaku otvorenu prijavu Školski odbor utvrđuje:

- je li prijava dostavljena u propisanom roku,
- je li prijava potpuna,
- ispunjava li kandidat nužne uvjete natječaja,
- je li kandidat dostavio dokaz o dodatnim kompetencijama.

(4) Nakon toga Školski odbor vrednuje dodatne kompetencije i rangira kandidate prema ostvarenom broju bodova.

Dodatne kompetencije

Članak 84.

(1) Dodatne kompetencije koje se vrednuju su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima.

(2) Dodatne kompetencije za ravnatelja dokazuju se na sljedeći način:

1. Poznavanje stranog jezika dokazuje se preslikom indeksa o završenom kolegiju stranog jezika, diplomom odnosno drugom ispravom o završenom studiju

stranog jezika, uvjerenjem odnosno potvrdom ili drugom ispravom škole stranih jezika odnosno druge ovlaštene ustanove ili pravne osobe za edukaciju stranog jezika o završenom stranom jeziku te razini odnosno stupnju poznavanja stranog jezika.

2. Osnovne digitalne vještine dokazuju se potvrdom odnosno uvjerenjem ili drugom ispravom institucije, ustanove ili ovlaštene pravne osobe za edukaciju u području informatike, o završenoj edukaciji stjecanja digitalnih vještina, odnosno diplomom ili drugom ispravom o završenom studiju iz područja informatike.

(3) Iskustvo rada na projektima dokazuje se potvrdom, uvjerenjem ili drugom ispravom o radu na projektu.

(4) Dokazi iz stavka 1. točaka 1., 2. i 3. ovog članka dostavljaju se u izvorniku ili ovjerenoj preslici.

(5) Ako kandidat dostavi više različitih dokaza o dodatnim kompetencijama poznavanja stranog jezika i osnovnih digitalnih vještina, u obzir se uzima samo jedan dokaz po kompetenciji.

(6) Ako kandidat dostavi više različitih dokaza o dodatnoj kompetenciji iskustvo rada na projektima u obzir se uzima samo jedan dokaz koji donosi najviše bodova prema odredbi članka 84. ovoga Statuta.

Vrednovanje dodatnih kompetencija

Članak 85.

(1) Dodatne kompetencije iz prethodnog članka Školski odbor vrednuje na sljedeći način:

1. poznavanje stranog jezika - 1 bod,
2. osnovne digitalne vještine - 1 bod,
3. iskustvo rada na projektima:
 - regionalni/lokalni projekt - 1 bod,
 - nacionalni projekt - 2 boda
 - međunarodni projekt - 3 boda.

(2) Ako kandidat ne dostavi dokaze o dodatnim kompetencijama iste se vrednuju s 0 bodova.

Članak 86.

(1) Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja te Radničkom vijeću/Skupu (zboru) radnika.

(2) Ako se na natječaj javio samo jedan kandidat koji ispunjava uvjete natječaja, odnosno ako samo jedan kandidat ispunjava uvjete natječaja, utvrđuje se lista sa samo tim kandidatom.

(3) Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi dva najbolje rangirana kandidata tijelima iz stavka 2. ovoga članka dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.

(4) Iznimno, kada je jedan ili više kandidata, koji su ostvarili jednak broj bodova, osoba/osobe koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se navode samo osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

(5) Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija jedan kandidat ima najveći broj bodova, a dva ili više kandidata imaju jednak drugorangirani broj bodova na listi u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj su navedeni svi kandidati.

(6) Iznimno od stavka 5. ovog članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak drugorangirani broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se uz osobu koja ima najveći broj bodova navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Članak 87.

(1) U roku od osam (8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati i provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te sastavljena lista kandidata, sazivaju se sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skup (zbor) radnika.

(2) Sjednice iz stavka 1. ovog članka sazivaju se u skladu s općim aktima Škole i odredbama ovog Statuta.

Članak 88.

(1) Sjednicu Nastavničkog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća kojeg Nastavničko vijeće izabere za predsjedatelja sjednice.

(2) Sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja.

(3) Skup (zbor) radnika vodi član Školskog odbora izabran od Radničkog vijeća odnosno Skupa (zbor) radnika.

(4) U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 1., 2. ili 3. ovog članka vode sjednicu, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno skup (zbor) radnika bira predsjedatelja sjednice.

(5) Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i na Skupu (zboru) radnika nazočne se izvješćuje o utvrđenoj listi kandidata za ravnatelja Škole sukladno članku 85. ovog Statuta.

(6) Kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Skupu (zboru) radnika i Školskom odboru bez nazočnosti drugih kandidata.

(7) Za predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje kandidat ima najdulje 15 minuta.

(8) Nakon predstavljanja programa rada kandidata, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skup (zbor) radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja Škole iz stavka 7. ovoga članka, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.

(9) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Skupa (zboru) radnika.

(10) Zaključci tijela, iz stavka 8. ovog članka, obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo odnosno izabralo u Školski odbor.

Članak 89.

(1) Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu (zboru) radnika bira se Izorno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.

(2) Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva (2) člana.

(3) Članom Izornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja Škole.

(4) Izorno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja.

(5) Glasački listići izrađuju se abecednim redom prezimena kandidata i ovjeravaju pečatom Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova s popisa birača.

(6) Svaki član nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu (zboru) radnika glasuje isključivo na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred imena i prezimena kandidata za kojeg glasuje.

(7) Ako se glasuje o samo jednom kandidatu, glasuje se na način da se zaokružuje „ZA“ ili „PROTIV“.

(8) Svaki glasački listić ispunjen na drugačiji način od utvrđenog u stavcima 6. i 7. ovoga članka, smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Članak 90.

(1) Nakon obavljenog glasovanja Izorno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata za ravnatelja Škole prema broju dobivenih glasova.

(2) U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja između tih kandidata dok ne bude izabran jedan kandidat s najvećim brojem glasova.

(3) U slučaju da jedan od kandidata s istim najvećim brojem glasova, ostvaruje pravo prednosti po posebnom propisu, glasovanje se ne ponavlja nego je izabran kandidat koji po posebnom propisu ostvaruje pravo prednosti.

(4) U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, a dva ili više kandidata ostvaruju pravo prednosti prema posebnom propisu, glasovanje se ponavlja samo za kandidate koji ostvaruju pravo prednosti prema posebnom propisu.

(5) Kada se glasuje o samo jednom kandidatu, kandidat je izabran ako je dobio natpolovičnu većinu glasova svih članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa (zbor) radnika.

(6) Glasovanje se može ponoviti i u slučaju ako Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja ili Skup (zbor) radnika raspolažu dokazima da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.

(7) Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci iz članka 87. stavak 8. ovoga Statuta koji se dostavljaju Školskom odboru.

Članak 91.

(1) Na sjednici Školskog odbora kandidati za ravnatelja predstavljaju program rada za mandatno razdoblje.

(2) Nakon što kandidati završe s predstavljanjem programa rada pristupa se glasovanju.

(3) Na temelju dostavljenih zaključaka iz članka 88. stavak 6. te članka 89. stavak 7. ovog Statuta, Školski odbor javnim glasovanjem odlučuje o imenovanju kandidata za ravnatelja.

(4) Za ravnatelja Škole imenovan je kandidat koji je dobio većinu glasova svih članova Školskog odbora.

(5) Ako prilikom glasovanja potrebnu većinu ne dobije niti jedan kandidat, natječajni postupak se ponavlja.

(6) U slučaju da se provodi glasovanje samo o jednom kandidatu, a isti ne dobije potrebnu većinu glasova, natječajni postupak se ponavlja.

(7) Ako je predsjednik Školskog odbora kandidat za ravnatelja, sjednicu Školskog odbora, na kojoj se raspravlja i izabire ravnatelj, vodi njegov zamjenik.

Članak 92.

(1) Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

(2) Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te mandatno razdoblje.

Članak 93.

(1) Zahtjev za suglasnost dostavlja se ministru u roku od tri (3) dana od sjednice Školskog odbora iz članka 90. ovog Statuta.

(2) Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.

(3) Nakon dobivene suglasnosti ministra, odnosno ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, odluka o imenovanju stupa na snagu.

(4) Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak imenovanja ravnatelja ponovit će se u skladu s odredbama Zakona o ustanovama i ovog Statuta.

Sklapanje ugovora o radu s ravnateljem

Članak 94.

(1) S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno puno radno vrijeme na rok od 5 (pet) godina.

(2) Prije sklapanja ugovora o radu s ravnateljem, Škola je obvezna pribaviti dokaz o nepostojanju zapreka prema članku 106. stavak 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

(3) Ako osoba imenovana za ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika, odnosno stručnog suradnika u Školi, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dvaju uzastopnih mandata.

(4) Osoba iz prethodnog stavka ima se pravo vratiti na rad u Školu ako se na te poslove vrati u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj radni odnos prestaje.

(5) Ako je za stjecanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, osobi iz stavka 3. ovog članka, nakon povratka na rad, razdoblje mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa.

(6) Osobu imenovanu za ravnatelja, do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje, zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

Obavješćavanje kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja

Članak 95.

(1) Školski odbor dužan je u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava na natječaj obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o imenovanju ravnatelja i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.

(2) Osoba koja je podnijela prijavu na natječaj može pobijati tužbom odluku o imenovanju zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju.

(3) Pobijanje odluke o imenovanju obavlja se tužbom koja se pokreće pred nadležnim sudom za radne sporove, u roku od 15 (petnaest) dana od dana primitka obavijesti o imenovanju ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ravnatelja

Članak 96.

(1) Ako Školski odbor prema natječajnom postupku određenom ovim Statutom ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

(2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika, odnosno stručnog suradnika Škole.

(3) Glasovanje za vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se tajnim glasovanjem.

(4) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.

(5) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

(6) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba kojoj je ministar uskratio suglasnost u postupku imenovanja ravnatelja Škole.

(7) Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se u skladu s odredbama ovoga članka i u slučaju kada Škola nema ravnatelja.

Članak 97.

(1) Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa s predsjednikom Školskog odbora ugovor o radu na određeno vrijeme za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja u skladu s važećim propisima.

(2) Ako osoba koja je imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima sa Školom sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika ili stručnog

suradnika u Školi, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

Ovlasti ravnatelja

Članak 98.

Ravnatelj uz poslove za koje je ovlašten temeljem Zakona o ustanovama obavlja i slijedeće poslove:

1. organizira i vodi poslovanje Škole,
2. predstavlja i zastupa Školu,
3. odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad Škole,
4. poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
5. zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
6. predlaže Statut i druge opće akte Školskom odboru,
7. predlaže Školskom odboru Financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun,
8. predlaže Školskom odboru Školski kurikulum,
9. predlaže Školskom odboru Godišnji plan i program rada Škole,
10. sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
11. obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu,
12. izdaje odluke o radnim obvezama nastavniciima i stručnim suradnicima i radne naloge ostalim radnicima,
13. brine o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika,
14. imenuje razrednike,
15. izvješćuje osnivača o nemogućnosti utemeljenja Školskog odbora,
16. izvršava odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i Nastavničkog vijeća,
17. saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
18. saziva i predsjedava sjednicama Nastavničkog vijeća,
19. odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora sukladno zakonskim odredbama,
20. samostalno odlučuje o zasnivanju radnog odnosa kada je, zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu, potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,
21. imenuje povjerenstva za vrednovanje kandidata po natječaju za zasnivanje radnog odnosa u Školi,
22. u slučaju sumnje da je radniku Škole psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri da bi njegova radna sposobnost mogla biti smanjena, upućuje Školskom odboru obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti. Ako se ovlaštenom prosudbom izabranog doktora specijaliste medicine rada utvrdi da radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati obveze u odgojno obrazovnom radu, istu prosudbu upućuje izabranom doktoru medicine primarne zdravstvene zaštite radnika radi pokretanja postupka za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja,
23. otkazuje ugovor o radu radniku koji odbije izvršiti odluku Školskog odbora o upućivanju na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti, a u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,

24. predlaže Školskom odboru Etički kodeks nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika,
25. predlaže Školskom odboru Kućni red nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika,
26. poduzima zakonske mjere zbog neizvršavanja poslova ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
27. surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama te roditeljima i učenicima,
28. nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e-Maticu,
29. upućuje radnike na redovite liječničke preglede,
30. izvješćuje Školski odbor i osnivača o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
31. posjećuje nastavu i druge oblike odgojno obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
32. zaključuje ugovore o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju imovine (osim nekretnine) vrijednosti do 20.000,00 kuna bez PDV-a samostalno, od 20.000,00 kuna do 90.000,00 kuna bez PDV-a uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a preko te vrijednosti uz prethodnu suglasnost Školskog odbora i osnivača,
33. zaključuje, uz prethodnu suglasnost Školskog odbora i osnivača, ugovore o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost,
34. zaključuje ugovore o izvođenju investicijskih radova (temeljem provedenih postupaka javne nabave) vrijednosti do 90.000,00 kuna bez PDV-a uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a preko te vrijednosti uz prethodnu suglasnost osnivača,
35. izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
36. obavlja i druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima, Statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

Članak 99.

(1) Ravnatelj je samostalan u radu, a odgovoran je Školskom odboru i osnivaču sukladno zakonskim odredbama.

(2) Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacrtu pojedinih akata ili obavljanja poslova važnih za djelatnost Škole.

Članak 100.

(1) Ravnatelja Škole, u slučaju spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje osoba koja zamjenjuje ravnatelja iz reda Nastavničkog vijeća.

(2) Osobu iz prethodnog stavka određuje Školski odbor na prijedlog ravnatelja.

(3) U slučaju spriječenosti ravnatelja (iznenadna bolest, nezgoda i sl.) kandidata za osobu koja zamjenjuje ravnatelja predlaže Školski odbor.

(4) Predloženi kandidat treba biti suglasan s kandidiranjem te obavljanjem poslova osobe koja zamjenjuje ravnatelja.

(5) Odluku o izboru osobe koja zamjenjuje ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

(6) Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima pravo i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

(7) O imenovanju osobe koja zamjenjuje ravnatelja izvješćuje se osnivač u roku od 5 dana od dana donošenja odluke o imenovanju osobe koja zamjenjuje ravnatelja Škole.

Prestanak ugovora o radu ravnatelja

Članak 101.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

1. smrću,
2. istekom vremena na koji je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
3. na kraju školske godine u kojoj ravnatelj navrší šezdeset pet godina života i petnaest godina mirovinskog staža,
4. sporazumom ravnatelja i Škole,
5. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti,
6. otkazom Škole.

Razrješenje ravnatelja

Članak 102.

Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan ako ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole, te ako su se stekli uvjeti propisani Zakonom o ustanovama:

1. ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
2. ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,
3. ako ravnatelj ne postupa po propisima i općim aktima Škole ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora ili postupa protivno njima,
4. ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Školi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Škole.

Članak 103.

(1) Školski odbor može razriješiti ravnatelja Škole i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra.

(2) Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja Škole na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, a ministar procijeni da je prijedlog opravdan, ministar će razriješiti ravnatelja.

Članak 104.

(1) Kad Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje, prije donošenja odluke o razrješenju zatražit će od ravnatelja da se u roku od najmanje tri (3) dana pisano očituje o razlozima za razrješenje.

(2) Rok iz prethodnog stavka određuje Školski odbor.

(3) Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima razrješenja ili protekom roka za očitovanje ravnatelja ako se ravnatelj nije očitovao, o prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučuju tajnim glasanjem.

(4) O razrješenju ravnatelja odlučit će se u roku od 15 dana od dana primitka prijedloga za razrješenje.

Sudska zaštita prava i otkaz ravnatelju

Članak 105.

(1) Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani Zakonom o ustanovama i člankom 101. ovoga Statuta.

(2) Tužba se podnosi nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

Članak 106.

Ravnatelj koji je razriješen prije isteka mandata jer nije ispunjavao obveze iz Ugovora o radu, odnosno nije ispunjavao obveze poslovnog ili stručnog voditelja, ne može biti ponovno imenovan za ravnatelja niti vršitelja dužnosti ravnatelja Škole slijedećih 10 godina.

Članak 107.

(1) Ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu, Škola će s ravnateljem zaključiti Sporazum o prestanku ugovora o radu.

(2) Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti zaključen u pisanom obliku.

Članak 108.

(1) Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. stavku 2. točki 3. i 4. Zakona o ustanovama, odnosno iz razloga navedenih u članku 101. stavak 1. podstavak 3. i 4. ovog Statuta, Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

(2) Ravnatelju kojem Škola otkáže ugovor o radu pripada otkazni rok u trajanju od mjesec dana.

(3) Otkaz mora imati pisani oblik.

(4) Otkaz mora biti dostavljen ravnatelju.

(5) Protiv otkaza ugovora o radu ravnatelj ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu samo ako je tužbom zatražio sudsku zaštitu protiv odluke o razrješenju prema Zakonu o ustanovama.

(6) Tužba iz stavka 5. ovog članka podnosi se nadležnom sudu u roku od trideset (30) dana od dana primitka odluke o otkazu.

Članak 109.

(1) U slučaju razrješenja ravnatelja Škole, Školski odbor će imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja iz redova nastavnika i stručnih suradnika, a u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti raspisat će se natječaj za izbor ravnatelja.

VI. TAJNIK ŠKOLE

Članak 110.

(1) Škola ima tajnika.

(2) Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:

- a) sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave,
- b) preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka.

Članak 111.

Djelokrug rada tajnika propisuje ministar Pravilnikom.

VII. STRUČNA TIJELA

Članak 112.

Stručna tijela Škole su Nastavničko vijeće i Razredno vijeće.

Članak 113.

- (1) Nastavničko vijeće čine svi nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj Škole.
- (2) Uz poslove određene zakonom i provedbenim propisima, Nastavničko vijeće:
 - 1. daje mišljenje na školski kurikulum i Godišnji plan i program rada Škole,
 - 2. analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad,
 - 3. obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
 - 4. na prijedlog ravnatelja ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine,
 - 5. predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika,

6. na prijedlog ravnatelja imenuje voditelje stručnih aktivna,
7. po potrebi osniva stručno-savjetodavna tijela Škole koja nisu predviđena ovim Statutom,
8. analizira i provodi rezultate vanjskog vrednovanja radi unapređenja kvalitete obavljanja djelatnosti Škole,
9. skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
10. odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno odredbama ovog Statuta, Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera i Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
11. odlučuje o pohvalama i nagradama učenicima,
12. na prijedlog nadležnog liječnika Škole – specijalista školske medicine donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika,
13. raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima,
14. daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno-obrazovnog rada,
15. imenuje povjerenstva za polaganje ispita,
16. odlučuje o zahtjevu za polaganje ispita pred povjerenstvom,
17. odlučuje o zahtjevu za preispitivanje ocjene iz vladanja,
18. odlučuje o zahtjevu za priznavanje inozemne obrazovne kvalifikacije,
19. utvrđuje trajanje dopunskog nastavnog rada za učenike koji imaju najviše dvije ocjene „nedovoljan“ na kraju nastavne godine,
20. donosi odluku o nastavku obrazovanja učenika koji su prekinuli srednje obrazovanje,
21. glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole i na temelju utvrđenih rezultata, glasovanja donosi pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru,
22. daje mišljenje na Kućni red i Etički kodeks,
23. obavlja i druge poslove utvrđene ovim Statutom i drugim aktima Škole.

Članak 114.

- (1) Nastavničko vijeće radi na sjednicama.
- (2) Sjednice Nastavničkog vijeća saziva ravnatelj Škole te im predsjedava.
- (3) Sjednicama Nastavničkog vijeća obvezni su prisustvovati svi njegovi članovi.
- (4) Sjednice Nastavničkog vijeća održavaju se prema potrebi.
- (5) Nastavničko vijeće odlučuje većinom glasova prisutnih članova, a glasuje se javno ako za pojedino pitanje u odredbama ovog Statuta ili Poslovnika o radu kolegijalnih tijela nije drugačije određeno.

Članak 115.

- (1) Na sjednicama Nastavničkog vijeća vodi se zapisnik koji sadrži: redni broj sjednice, datum održavanja, vrijeme početka i završetka sjednice, imena i prezimena nazočnih i izočnih članova, imena i prezimena ostalih nazočnih, odluke, zaključke, izdvojena mišljenja i slično.

(2) Zapisnik potpisuje ravnatelj i zapisničar.

(3) Način glasovanja, sazivanja i vođenja sjednice Nastavničkog vijeća i druga pitanja pobliže se uređuju Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela.

Članak 116.

(1) Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

(2) Razredno vijeće:

1. raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima razrednog odjela,
2. skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
3. skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa,
4. predlaže izvanučioničku nastavu razrednog odjela,
5. skrbi o pedagoškoj dokumentaciji razrednog odjela,
6. surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
7. izriče pedagoške mjere sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera,
8. utvrđuje ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika,
9. obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim aktima Škole.

Članak 117.

(1) Razredno vijeće radi na sjednicama.

(2) Sjednice Razrednog vijeća saziva razrednik te im predsjedava.

(3) Sjednicama Razrednog vijeća obvezni su prisustvovati svi njegovi članovi.

(4) Sjednice Razrednog vijeća održavaju se prema potrebi.

(5) Razredno vijeće odlučuje većinom glasova prisutnih članova, a glasuje se javno ako za pojedino pitanje u odredbama ovog Statuta ili Poslovnika o radu kolegijalnih tijela nije drugačije određeno.

(6) O sjednicama Razrednog vijeća vodi se zapisnik.

Članak 118.

(1) Svaki razredni odjel ima razrednika.

(2) Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća.

Članak 119.

Razrednik:

1. skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
2. skrbi o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu,
3. ispunjava i potpisuje matičnu knjigu, svjedodžbe, i drugu pedagošku dokumentaciju učenika svog razrednog odjela,

4. priprema i saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im,
5. podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i Ravnatelju Škole,
6. izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju,
7. predlaže pohvale i nagrade za učenike,
8. predlaže i izriče pedagoške mjere sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera,
9. skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta i vladanja,
10. pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
11. skrbi o redovitom podmirivanju materijalnih i drugih obveza prema Školi,
12. obavlja i druge poslove sukladno zakonu, podzakonskim aktima, ovom Statutu i drugim općim aktima Škole.

VIII. STRUČNI AKTIVI

Članak 120.

(1) Škola ima stručne aktive.

(2) Stručne aktive Škole čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta, odnosno skupine srodnih predmeta.

(3) Stručni aktivni su stručna tijela Nastavničkog vijeća koja skrbe o što uspješnijem izvođenju nastave prema okvirnom odnosno izvedbenom planu i programu pojedinih nastavnih predmeta ili skupine predmeta.

Članak 121.

(1) Stručni aktivni rade na sjednicama.

(2) Sjednicu stručnog aktivni priprema, saziva i vodi voditelj stručnog aktivni kojega, na prijedlog ravnatelja, imenuje Nastavničko vijeće.

(3) Na rad stručnih aktivni odgovarajuće se primjenjuju odredbe Poslovnika o radu kolegijalnih tijela Škole.

Članak 122.

(1) Stručni aktivni obavlja poslove u vezi s izradom izvedbenog programa, kriterija i instrumenata za praćenje i ocjenjivanje znanja i vještina učenika, kao i obveza učenika u svakom predmetu, predlaganjem nabavke nastavnih sredstava i pomagala za odgovarajuće predmete, odabirom udžbenika i priručnika, te druge pomoćne literature, kao i predlaganjem rasporeda nastavnika po nastavnim predmetima, razredima i razrednim odjelima.

(2) Stručni aktivni obavlja i druge stručne poslove na temelju zaključaka i uputa Nastavničkog vijeća.

VIII. RADNICI

Članak 123.

(1) Radnici Škole su osobe koje u Školi imaju zasnovan radni odnos, a koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima, kao i druge osobe potrebne za rad Škole.

(2) Radnici Škole su nastavnici, stručni suradnici, administrativno-tehnički i pomoćni radnici.

(3) Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, škola može na prijedlog osnivača, a uz suglasnost Ministarstva, u odgojno-obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti.

Članak 124.

(1) Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelji imaju pravo i obvezu trajno se stručno usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo, a u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama Državnog pedagoškog standarda srednjoškolskog odgoja i obrazovanja.

(2) Usavršavanje iz stavka 1. ovog članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika.

Članak 125.

Ravnatelj, nastavnici i stručni suradnici obvezni su stjecati licenciju kojom dokazuju potrebne razine općih i stručnih kompetencija i obnavljati licenciju sukladno zakonskim odredbama i podzakonskim propisima.

Članak 126.

(1) Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelji mogu napredovati u struci i stjecati odgovarajuća zvanja.

(2) Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj Škole mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti.

(3) Ministar propisuje razine, odgovarajuća zvanja, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.

Radni odnosi i Pravilnik o radu

Članak 127.

(1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole provodi se u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, općim aktima Škole te važećim kolektivnim ugovorima.

(2) Ugovore o radu s radnicima Škole sklapa ravnatelj Škole.

(3) Raspored radnih obveza radnika određuje ravnatelj u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, općim aktima Škole, kolektivnim ugovorima, ugovorom o radu i godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 128.

(1) Pravilnikom o radu Škole detaljno se propisuje zasnivanje i prestanak radnog odnosa, prava i obveze iz radnog odnosa i druga pitanja u svezi s radnim odnosima radnika Škole.

(2) Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja uređuje se način i postupak kojim se svim kandidatima za zapošljavanje u Školi osigurava jednaka dostupnost javnim službama pod jednakim uvjetima, vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj, odnosno kandidata koje je uputio Ured državne uprave u Primorsko-goranskoj županiji, kao i odredbe vezane uz sastav posebnog povjerenstva koje sudjeluje u procjeni kandidata.

(3) Suglasnost na Pravilnik iz stavka 2. ovog članka daje Ured državne uprave u Primorsko-goranskoj županiji.

(4) Pravilnik iz stavka 2. ovog članka ne primjenjuje se na postupak imenovanja ravnatelja.

IX. UČENICI

Članak 129.

(1) Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja u skladu s Odlukom o upisu učenika u prvi razred srednje škole.

(2) Prijave i upis u prve razrede srednjih škola provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuSŠ), osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.

(3) Natječaj za upis učenika u prvi razred srednje škole objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama srednje škole i osnivača, a sadržaj natječaja propisuje se Odlukom o upisu.

(4) Status redovnog učenika stječe se upisom u Školu.

Članak 130.

(1) Učeniku Škole prestaje status redovitog učenika:

1. na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje,
2. kada se ispiše iz škole,

3. kada se ne upiše u sljedeći razred škole u skladu s odredbom članka 79. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

(2) Učeniku koji je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa, ali nije položio državnu maturu, status redovitog učenika prestaje godinu dana nakon završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa.

(3) Za učenika koji se ispisao iz Škole, Škola matičnu knjigu zaključuje s posljednjim razredom koji je završio i napomenom o danu ispisa.

Nastavak školovanja učenika u Republici Hrvatskoj i postupak priznavanja inozemne obrazovne kvalifikacije

Članak 131.

(1) Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti osnovno školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred samo temeljem rješenja o priznavanju inozemne obrazovne kvalifikacije radi nastavka obrazovanja.

Članak 132.

(1) Postupak priznavanja inozemne obrazovne kvalifikacije radi nastavka srednjeg obrazovanja provodi Škola.

(2) Postupak priznavanja se pokreće na pisani zahtjev roditelja, skrbnika, zakonskog zastupnika ili učenika, a vodi se na temelju isprava, drugih dokaza i podataka o kvalifikaciji čije se priznavanje traži.

(3) Zahtjev za priznavanje inozemne obrazovne kvalifikacije mora sadržavati:

1. ispravu kojom se dokazuje inozemna obrazovna kvalifikacija u izvorniku,
2. ovjereni prijevod isprave kojom se dokazuje inozemna obrazovna kvalifikacija,
3. ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osoba bez državljanstva.

(4) U postupku priznavanja inozemne obrazovne kvalifikacije, Škola može zatražiti mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje.

(5) Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 133.

(1) O zahtjevu za priznavanje inozemne obrazovne kvalifikacije i nastavku obrazovanja u Školi odlučuje Nastavničko vijeće rješenjem u roku od 30 dana od dana podnošenja.

(2) Rješenjem iz stavka 1. ovoga članka Nastavničko vijeće može zahtjev odbiti ili priznati inozemnu obrazovnu kvalifikaciju.

(3) Ako se Rješenjem iz stavka 1. priznaje inozemna obrazovna kvalifikacija istim Rješenjem odobrit će se nastavak obrazovanja u Školi i upis u odgovarajući razred.

(4) Rješenjem iz stavka 2. ovoga članka Nastavničko vijeće će, uz priznavanje inozemne obrazovne kvalifikacije, utvrditi i obvezu polaganja razlikovnih ispita ako je isto potrebno.

(5) Protiv Rješenja iz stavka 1. ovog članka može se izjaviti žalba Ministarstvu znanosti i obrazovanja.

Promjena upisanog programa i prelazak iz jedne škole u drugu

Članak 134.

(1) Redoviti učenik može tijekom obrazovanja promijeniti upisani program u istoj ili drugoj školi, odnosno prijeći iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program, najkasnije do početka drugog polugodišta.

(2) Na zahtjev učenika, odnosno roditelja, odluku o promjeni programa u istoj ili drugoj školi, odnosno odluku o prelasku iz jedne škole u drugu koja provodi isti obrazovni program donosi Nastavničko vijeće, vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa uz poštivanje propisanih pedagoških standarda.

(3) Promjena programa u srednjoj školi može se uvjetovati polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita, a sadržaj razlikovnih, odnosno dopunskih ispita, te način i rokove polaganja ispita određuje Nastavničko vijeće.

(4) Škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena, a ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

(5) Učeniku prvog razreda srednje škole može se odlukom Nastavničkog vijeća omogućiti promjena upisanog programa u istoj ili drugoj školi, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program, ako učenik ima jednak ili veći broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg učenika upisanoga u taj program u toj školi i toj školskoj godini.

(6) Iznimno od stavka 5. ovoga članka, odlukom Nastavničkog vijeća, učeniku prvoga razreda srednje škole može se omogućiti promjena upisanoga programa, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program i s manjim brojem bodova, ako nakon provedenog upisnog postupka škola nije popunila sva slobodna upisna mjesta predviđena Odlukom o upisu i strukturom upisa u programu u koji se učenik upisuje.

(7) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo, škola koja ostvaruje isti obrazovni program u drugom mjestu dužna je upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.

(8) Ako učenik prekine srednje obrazovanje, škola ga može upisati ako od kraja školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje do početka školske godine u kojoj nastavlja obrazovanje nije proteklo više od dvije školske godine, o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće.

(9) Iznimno od stavka 8. ovoga članka Škola može upisati učenika i ako je od prekida obrazovanja prošlo više od dvije godine školske godine, uz suglasnost Ministarstva.

Prava učenika

Članak 135.

(1) Učenici imaju pravo:

1. pravo na obavještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
2. pravo na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu,
3. pravo na uvažavanje njegovog mišljenja,
4. pravo na pomoć drugih učenika Škole,
5. pravo na pritužbu koju može predati učiteljima, odnosno nastavnicima, ravnatelju i Školskom odboru,
6. pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi Kućnog reda,
7. pravo na predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

(2) Obveze učenika su:

1. pohađanje obaveznog dijela programa i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada koje je izabrao,
2. pridržavanje pravila Kućnog reda,
3. ispunjavanje uputa učitelja, odnosno nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja i drugih radnika Škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i općim aktima Škole,
4. čuvanje udžbenika i drugih obrazovnih i nastavnih sredstava.

Članak 136.

(1) Učenici s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama su daroviti učenici i učenici s teškoćama u razvoju.

(2) Obrazovanje učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama provodi se u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, ako posebnim propisima nije drukčije određeno.

Članak 137.

(1) Uspjeh redovitih učenika prati se i ocjenjuje tijekom nastave, a učenici se ocjenjuju iz svakog nastavnog predmeta i iz vladanja.

(2) Ocjene iz nastavnih predmeta utvrđuju se brojčano, a ocjene iz vladanja opisno.

(3) Brojčane ocjene učenika u pojedinim predmetima su: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).

(4) Učenici koji na kraju školske godine imaju prolazne ocjene iz svakog nastavnog predmeta prelaze u viši razred.

(5) Opisne ocjene iz vladanja su: uzorno, dobro i loše.

Članak 138.

(1) Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje predmetni nastavnik, a ocjenu iz vladanja Razredno vijeće na prijedlog razrednika.

(2) Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet, kao i ocjena iz vladanja utvrđuje se javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.

(3) U slučaju izbjivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, odnosno razrednika, ocjenu utvrđuje Razredno vijeće na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj.

Dopunski nastavni rad

Članak 139.

(1) Učenike kojima je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan iz najviše dva nastavna predmeta upućuje se na dopunski nastavni rad.

(2) Trajanje dopunskog nastavnog rada iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

(3) Nastavnici obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40-satnog radnog tjedna.

(4) U slučaju da učenik tijekom dopunskog nastavnog rada iz stavka 1. ovoga članka ostvari očekivane ishode, nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu.

(5) S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.

(6) Ako se učeniku nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit.

Nastava u kući

Članak 140.

(1) Za učenike koji zbog većih motoričkih teškoća ili kroničnih bolesti ne mogu polaziti nastavu, škola uz odobrenje Ministarstva organizira nastavu u kući, odnosno zdravstvenoj ustanovi ako se učenik nalazi na dužem liječenju te omogućava polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

(2) Nastava iz stavka 1. ovog članka može se provoditi u obliku nastave na daljinu (virtualna nastava), korištenjem sredstava elektroničke komunikacije.

Oslobađanje učenika od sudjelovanja u nastavnom predmetu ili aktivnosti

Članak 141.

(1) Ako učenik zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili bi to sudjelovanje štetilo njegovu zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima.

(2) Odluku o oslobađanju obveze iz stavka 1. ovog članka donosi Nastavničko vijeće na prijedlog nadležnog liječnika specijaliste školske medicine.

(3) Učeniku koji je tijekom cijele nastavne godine oslobođen pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta, završna ocjena za taj predmet ne upisuje se u javnu ispravu već se upisuje da je oslobođen.

Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša

Članak 142.

(1) Redovni učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša sukladno odredbama Zakona o sportu, posebno daroviti učenici u umjetničkom području kao i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja mogu završiti školu pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja.

(2) Način i rokove takvog školovanja utvrđuje Nastavničko vijeće za svakog učenika zasebno.

(3) Škola je dužna omogućiti učenicima koji su sportaši u natjecateljskim kategorijama sudjelovanje na sportskim natjecanjima i sportskim pripremama, na državnoj razini.

(4) Učenici iz stavka 3. ovog članka nastavu tjelesne i zdravstvene kulture izvode prema posebnom nastavnom programu kojeg donosi Ministarstvo.

Ponavljjanje razreda

Članak 143.

(1) Učenik može najviše dva puta upisati isti razred.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, u opravdanim slučajevima učenik može upisati isti razred i više od dva puta, uz suglasnost ministra.

X. ISPITI I POPRAVNI ISPITI

Preispitivanje ocjene i polaganje ispita pred Povjerenstvom

Članak 144.

(1) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.

(2) Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.

Članak 145.

(1) Povjerenstvo iz članka 143. ovoga Statuta imenuje Nastavničko vijeće, a čine ga tri člana:

1. predsjednik (razrednik ili njegov zamjenik),
2. ispitivač (nastavnik predmeta iz kojega se ispit polaže) i
3. jedan član (nastavnik istog ili srodnog predmeta).

(2) Članove povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće prilikom donošenja odluke o zahtjevu iz članka 143. ovoga Statuta.

(3) U slučaju da u Školi ne postoji drugi nastavnik istog ili srodnog predmeta ili da je jedini nastavnik istog ili srodnog predmeta ili razrednik opravdano odsutan s posla na dan održavanja ispita pred povjerenstvom, odnosno ako su toga dana naznačene osobe angažirane na drugim pedagoškim poslovima (ranije planiranim), članovi povjerenstva mogu biti i drugi članovi Nastavničkog vijeća.

Članak 146.

(1) Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta.

(2) Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje Nastavničko vijeće.

(3) Kad se ispit sastoji od pisanog i usmenog dijela u pravilu se provodi u dva dana.

(4) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta, a usmeni do 30 minuta.

Članak 147.

(1) Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje Povjerenstvo.

(2) Pitanja na usmenom dijelu ispita pored ispitivača mogu postavljati i drugi članovi Povjerenstva.

(3) Ako učenik ne položi pisani dio ispita ima pravo pristupiti usmenom dijelu ispita, prema odluci Povjerenstva.

Članak 148.

(1) O polaganju ispita vodi se zapisnik.

(2) Zapisnik vodi član Povjerenstva, a uz zapisničara potpisuju ga predsjednik i ispitivač.

(3) U zapisnik se osim općih podataka o učeniku, upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, pitanja na pismenom i usmenom dijelu ispita, ocjena za svako pitanje na usmenom dijelu ispita, ocjena iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.

(4) Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

(5) Zapisnik o ispitu i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

Članak 149.

(1) Povjerenstvo utvrđuje ocjenu na prijedlog ispitivača.

(2) Ukoliko članovi Povjerenstva ne mogu donijeti ocjenu jednoglasno, ocjenu donose većinom glasova.

(3) Član Povjerenstva koji nije suglasan s ocjenom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.

Članak 150.

(1) Predsjednik Povjerenstva je dužan priopćiti ocjenu učeniku neposredno nakon završenog usmenog ispitivanja.

(2) Ako je Povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena Povjerenstva je konačna što znači da protiv navedene ocjene učenik ne može izjaviti žalbu odnosno tražiti polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

Članak 151.

(1) Ocjena Povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene radi koje je učenik podnio zahtjev za ispit pred povjerenstvom.

(2) U slučaju da je Povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad iz članka 138. ovoga Statuta.

Članak 152.

(1) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene.

(2) Odluka o ocjeni iz vladanja Nastavničkog vijeća je konačna.

Popravni ispiti

Članak 153.

(1) Popravni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.

(2) Rokove održavanja popravnih ispita određuje Nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

(3) Popravni ispiti održavaju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

(4) Na polaganje popravnih ispita na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 144. do 149. ovoga Statuta.

(5) Učeniku koji uspješno završi dopunski nastavni rad iz članka 138. ovoga Statuta odnosno koji položi popravni ispit, ocjena se upisuje u svjedodžbu.

Predmetni i razredni ispit

Članak 154.

(1) Učenika koji iz opravdanih razloga nije pohađao 30% od ukupnog godišnjeg fonda nastavnih sati jednog ili više predmeta i zbog toga nije mogao biti ocijenjen, Razredno vijeće na prijedlog predmetnog nastavnika upućuje na polaganje predmetnih ili razrednog ispita.

(2) Opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:

- bolest u duljem trajanju ili druga opravdana fizička spriječenost,
- isključenje učenika iz Škole,
- razna sportska i druga natjecanja te pripreme za ista,
- drugi razlozi koje Razredno vijeće ocijeni opravdanim.

Članak 155.

Predmetni ili razredni ispit mogu temeljem odluke Razrednog vijeća polagati i daroviti učenici i kategorizirani sportaši koji završavaju školu u vremenu kraćem od propisanog ili usporedo svladavaju još jedan obrazovni program.

Članak 156.

(1) Razredno vijeće utvrđuje rokove polaganje ispita.

(2) Predmetni ili razredni ispit organiziraju se na kraju nastave ili kasnije ako je to prijeko potrebno.

(3) Učenik koji ne položi predmetne odnosno razredni ispit u cijelosti do 1. rujna, odnosno u iznimnim slučajevima, do 30. rujna tekuće godine ne može pohađati redovnu nastavu narednog razreda.

(4) Učenik ne može polagati više od tri (3) predmeta u jednom danu.

Članak 157.

(1) Predmetni i razredni ispit polažu se pred povjerenstvom koje imenuje Razredno vijeće.

(2) Na polaganje predmetnih i razrednog ispita odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 144.-149. ovoga Statuta.

Članak 158.

(1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi preko polovine utvrđenih predmeta, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.

(2) Učeniku koji nije položio predmetni ispit može se odobriti dodatni rok za polaganje toga ispita, ali ne ranije od 15 dana nakon obavljenog prvog ispita.

(3) Novi rok iz stavka 1. i 2. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 155. stavak 3. ovoga Statuta.

Članak 159.

(1) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojih nije pristupio ispitu.

(2) Opravdanost razloga prosuđuje ravnatelj Škole, a teret dokazivanja razloga leži na podnositelju zahtjeva.

Članak 160.

(1) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati pisanom ispričnicom roditelja, skrbnika, liječničkom potvrdom ili odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe u roku od sedam dana od povratka u školu.

(2) Opravdanim izostankom smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, bolest člana obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode i slično.

(3) Izostanak s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja može odobriti:

- nastavnik za izostanak tijekom nastavnog dana,
- razrednik za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana,
- ravnatelj za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana,
- Nastavničko vijeće za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana.

(4) Pravodobnim zahtjevom roditelja za izostanak učenika s nastave prema smatra se:

- usmeni zahtjev nastavniku najkasnije neposredno prije početka nastave za izostanak tijekom nastavnoga dana,
- pisani zahtjev razredniku za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana najkasnije jedan dan prije izostanka,
- pisani zahtjev ravnatelju za izostanak najkasnije tri dana prije izostanka,
- pisani zahtjev Nastavničkom vijeću najkasnije osam dana prije izostanka.

(5) Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 4. ovoga članka.

(6) Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.

(7) Izostanak učenika može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, uenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.

(8) Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavka 3., 4., 5., 6. i 7. ovoga članka.

(9) O opravdanosti isprike prosuđuje razrednik.

Članak 161.

(1) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, razrednik će od roditelja ili skrbnika zatražiti objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza odnosno nedolaska na nastavu.

(2) Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju od neprekidno tri dana ili osam dana s prekidima tijekom jednog mjeseca.

(3) Ako roditelj učenika zanemaruje svoje obveze iz stavka 1. ovog članka Škola je dužna uputiti pisani poziv roditelju na razgovor s razrednikom i stručnim suradnikom Škole.

(4) O učenicima koji ne pohađaju Školu ili je ne pohađaju redovito ravnatelj je dužan izvijestiti Ured državne uprave u Primorsko-goranskoj županiji i nadležnu ustanovu socijalne skrbi koji su dužni izvijestiti školu o poduzetim mjerama.

Članak 162.

(1) Ako učenik ne dolazi na nastavu ili ne izvršava druge obveze, a o razlozima izostanaka ili neizvršavanju drugih obveza nije obavijestio razrednika u roku 30 dana od prvog dana izostanka, razrednik će od roditelja ili skrbnika zatražiti objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

(2) Ako se roditelj ili skrbnik ne odazovu pozivu i ne opravdaju izostanak učenika u roku od sedam dana, a učenik i dalje ne pohađa nastavu smatrat će se da je samovoljno napustio daljnje školovanje.

(3) Odluku iz stavka 2. ovoga članka donosi Nastavničko vijeće.

XI. PEDAGOŠKE MJERE

Članak 163.

(1) Pedagoške mjere izriču se učenicima u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

(2) Kriteriji za izricanje pedagoških mjera utvrđeni su Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

(3) Način, postupak i tijela ovlaštena za izricanje i provođenje pedagoških mjera određeni su odredbama ovog Statuta.

Članak 164.

(1) Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja u srednjoj školi su opomena, ukor, opomena pred isključenje i isključenje iz Škole.

(2) Pedagoške mjere izriču se za tekuću školsku godinu.

Članak 165.

(1) Prijedlog za donošenje pedagoških mjera može dati :

- svaki nastavnik i stručni suradnik,
- Razredno vijeće,
- Nastavničko vijeće,
- ravnatelj.

(2) Prijedlog za donošenje pedagoških mjera ukor, opomena pred isključenje i isključenje iz Škole podnosi se pisano tijelu koje je nadležno za izricanje te mjere.

(3) U prijedlogu se moraju obrazložiti razlozi zbog kojih se predlaže donošenje pojedine pedagoške mjere, pri čemu je potrebno poštivati učenikovu mentalnu i socijalnu zrelost, opće stanje, osjetljivost i druge okolnosti koje utječu na njegov razvoj i voditi računa o svim činjenicama učenikovog razvoja, obiteljskim prilikama i sredini u kojoj učenik živi i radi.

(4) Prijedlog se mora dostaviti najkasnije u roku od 7 (sedam) dana od dana saznanja za počinjenu povredu.

Članak 166.

(1) Pedagošku mjeru opomene izriče razrednik.

(2) Pedagošku mjeru ukora izriče Razredno vijeće.

(3) Pedagošku mjeru opomene pred isključenje izriče Nastavničko vijeće.

(4) Pedagošku mjeru isključenja iz Škole izriče ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.

(5) Učenik koji je isključen iz Škole ima pravo polagati razredni ispit.

Članak 167.

(1) Prije izricanja mjere učeniku se mora omogućiti savjetovanje s odgojno-obrazovnim radnikom te izjašnjavanje o činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje odluke o opravdanosti izricanja pedagoške mjere.

(2) Roditelj mora biti informiran o neprihvatljivom ponašanju, načinu prikupljanja informacija, prikupljenim informacijama koje su važne za donošenje odluke o izricanju pedagoške mjere.

(3) Mjera se može izreći i bez izjašnjavanja učenika ako se učenik bez opravdanoga razloga ne odazove pozivu razrednika ili druge ovlaštene osobe.

(4) Mjera se može izreći i bez informiranja roditelja, ako se roditelj ne odazove ni pisanom pozivu na razgovor.

Članak 168.

Nakon provedenog postupka povodom prijedloga za izricanje pedagoške mjere nadležno tijelo može prijedlog odbiti ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru.

Članak 169.

(1) U postupku izricanja pedagoških mjera nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj dužni su voditi računa o dobi učenika, njegovoj psihofizičkoj razvijenosti i osobinama, ranijem ponašanju, okolnostima koje utječu na učenikov razvoj, okolnostima u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo te drugim okolnostima.

(2) Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osвете, zastrašivanja, ponižavanja učenika niti povreda njegove osobnosti.

Članak 170.

(1) U postupku odlučivanja o pedagoškim mjerama Škola odlučuje sukladno odredbama Zakona o općem upravnom postupku te odredbama ovog Statuta i Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

(2) Ravnatelj može Rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno obrazovnog procesa do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, ali ne duže od 8 dana, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni Centar za socijalnu skrb.

(3) Protiv Rješenja o privremenom udaljenju ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti Upravni spor tužbom kod nadležnog Upravnog suda u roku od 30 dana od dana dostave Rješenja.

(4) Vrijeme privremenog udaljavanja iz odgojno-obrazovnog procesa ne smatra se neopravdanim izostankom učenika.

Članak 171.

Postupak za izricanje pedagoške mjere opomene, ukora i opomene pred isključenje provodi razrednik učenika, a za isključenje iz Škole Povjerenstvo na temelju podataka iz pedagoške dokumentacije.

Članak 172.

(1) Povjerenstvo za provođenje postupka izricanja mjere isključenja iz Škole sastoji se od tri (3) člana koje iz redova nastavnika i stručnih suradnika imenuje ravnatelj.

(2) U Povjerenstvo se u pravilu imenuje i razrednik učenika.

Članak 173.

Obavijest o pokretanju postupka za isključenje učenika iz škole mora biti uručena učeniku i roditelju najmanje tri dana prije dana određenog za početak rada Povjerenstva.

Članak 174.

Povjerenstvo za provođenje postupka izricanja mjera isključenja iz Škole dužno je u tijeku postupka:

- saslušati učenika
- pozvati na razgovor roditelja učenika
- u potpunosti utvrditi činjenično stanje
- voditi službene zabilješke.

Članak 175.

(1) Povjerenstvo će na sjednici Nastavničkog vijeća upoznati članove Nastavničkog vijeća s osobito teškim neprihvatljivim ponašanjem učenika i pročitati im sve službene zabilješke o provedenom postupku.

(2) Nakon rasprave Nastavničko vijeće može obustaviti postupak ili donijeti prijedlog o izricanju pedagoške mjere.

(3) Na temelju prijedloga Nastavničkog vijeća ravnatelj može donijeti rješenje o pedagoškoj mjeri.

Članak 176.

(1) Opomena, ukor i opomena pred isključenje su mjere upozorenja koje se ne izriču u upravnom postupku i na njihovo izricanje učenik ili roditelj može uputiti prigovor ravnatelju škole u roku od osam (8) dana od izricanja.

(2) Prigovor se podnosi u pisanom obliku.

(3) Protiv rješenja o isključenju iz Škole učenik ili roditelj može podnijeti žalbu u skladu s odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

(4) O žalbi iz prethodnog stavka odlučuje Ministarstvo.

(5) Žalba se podnosi pisano u roku od 15 dana od primitka odluke o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

(6) Prigovor i žalba podnose se tijelu koje je izreklo pedagošku mjeru.

(7) Prigovor i žalba odgađaju izvršenje izrečene pedagoške mjere.

Članak 177.

Izvršne pedagoške mjere mogu se unijeti u pedagošku dokumentaciju o učenicima, osim u svjedodžbu.

Članak 178.

(1) Tijela ovlaštena za predlaganje i donošenje pedagoških mjera dužna su nakon izrečene mjere pratiti uspjeh i ponašanje učenika i svojom aktivnosti nastojati da učenik ispravno shvati smisao izrečene mjere.

(2) U slučaju promjene ponašanja učenika izrečena pedagoška mjera može se ukinuti na temelju pisanog zahtjeva roditelja.

(3) O pisanom zahtjevu odlučuje ravnatelj uz savjetovanje s tijelom koje je pedagošku mjeru izreklo.

Pohvale i nagrade

Članak 179.

Učenici koji se ističu u učenju i vladanju te postižu iznimne rezultate u aktivnostima u Školi i izvan Škole mogu biti pohvaljeni odnosno nagrađeni.

Članak 180.

(1) Pohvale mogu biti usmene i pisane.

(2) Usmenu pohvalu izriče razrednik, a pisanu pohvalu daje Razredno vijeće.

(3) Učenici koji postižu iznimne rezultate biti će usmeno i pisano pohvaljeni, odnosno nagrađeni.

(4) Usmena pohvala izriče se učeniku zbog zalaganja u izvršavanju školskih obveza i uzornog vladanja tijekom odgojno obrazovnog rada.

(5) Usmena pohvala se u pravilu izriče na kraju nastavne godine.

(6) Pisanu pohvalu na prijedlog razrednika Razredno vijeće u pravilu daje učeniku kojemu je opći uspjeh utvrđen ocjenom odličan (5) (s prosjekom ocjena od 4,5 do 5,0) i koji je uzornog vladanja.

(7) Pisana pohvala daje se učeniku u obliku pohvalnice prigodom uručivanja razredne svjedodžbe.

(8) Razredno vijeće može učeniku dati i pisanu pohvalu u obliku povelje, priznanja i slično, za njegova postignuća na natjecanjima, izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima.

Članak 181.

(1) Učenicima četvrtog razreda za posebna postignuća, Nastavničko vijeće na prijedlog Razrednog vijeća može dodijeliti nagradu.

(2) Nagrada iz stavka 1. ovoga članka može biti u obliku knjige, albuma, fotografija, pribora za umjetničko stvaranje i slično, a dodjeljuje se prigodom uručivanja razredne svjedodžbe.

(3) Nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja može dodijeliti pohvalu i nagradu učeniku, razredu ili skupini za postignuća kojima su doprinijeli ugledu Škole.

(4) Nastavničko vijeće će utvrditi oblik pohvale i nagrade te vrijeme njihove dodjele.

(5) O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

Učenik generacije

Članak 182.

(1) Nastavničko vijeće svake školske godine donosi odluku o učeniku generacije.

(2) Učenika četvrtog razreda, koji je od prvog do četvrtog razreda ostvario opći uspjeh odličan i ocjenu iz vladanja uzorno, Razredno vijeće predlaže Nastavničkom vijeću za učenika generacije.

(3) U slučaju da niti jedan učenik ne udovoljava kriterijima iz stavka 2. ovog članka, Nastavničko vijeće donijeti će odluku o učeniku generacije na temelju sveukupnih učenikovih aktivnosti i postignuća.

(4) U slučaju kada je za učenika generacije predloženo više učenika, Nastavničko vijeće osim uvjeta iz stavka 2. ovoga članka uzima u obzir i rezultate učenika u izvannastavnim, izvanškolskim i humanitarnim aktivnostima te doprinosu u podizanju ugleda Škole.

(5) Nakon vrednovanja sveukupnih učenikovih aktivnosti, Nastavničko vijeće donosi odluku o učeniku generacije.

(6) Nakon donošenja odluke iz stavka 3. ovoga članka, učenik generacije se proglašava prigodom svečane dodjele razredne svjedodžbe učenicima četvrtih razreda.

XII. RAZREDNI ODJEL I VIJEĆE UČENIKA

Članak 183.

(1) Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela te predstavnika u Vijeću učenika za tekuću školsku godinu.

(2) Za predsjednika i zamjenika predsjednika te predstavnika u Vijeću učenika izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih učenika.

(3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

(4) Postupkom izbora predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela te predstavnika u Vijeću učenika rukovodi razrednik.

Članak 184.

(1) Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi.

(2) Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti.

Članak 185.

(1) Razredni odjel ima blagajnika.

(2) Na izbor blagajnika razrednog odjela odgovarajuće se primjenjuje odredba članka 182. stavak 2.- 4. ovoga Statuta.

(3) Blagajnik razrednog odjela, uz pomoć razrednika, prikuplja, evidentira i čuva novac koji mu učenici daju za ostvarivanje aktivnosti razrednog odjela.

(4) Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga zajedno s evidencijom razredniku ili administraciji Škole.

(5) O primitku novca Škola izdaje potvrdu.

Vijeće učenika

Članak 186.

(1) U Školi se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici svih razrednih odjela Škole.

(2) Član Vijeća učenika bira se na vrijeme od jedne godine i može biti ponovo izabran.

(3) Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj Škole. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.

(4) Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika.

(5) Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

(6) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

(7) O izboru predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

Članak 187.

Vijeće učenika razmatra pitanja značajna za rad učenika u Školi:

1. priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
2. izvješćuje Pravobranitelja za djecu o problemima učenika,
3. predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga,
4. predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
5. raspravlja o donošenju Kućnog reda i Etičkog kodeksa,
6. pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
7. predlaže ravnatelju i Nastavničkom vijeću mjere za promicanje prava i interesa učenika,
8. predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih,
9. obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

Članak 188.

(1) Vijeće učenika radi na sjednicama koje se sazivaju po potrebi.

(2) U radu Vijeća učenika mogu sudjelovati ravnatelj, stručni suradnik ili druga osoba pozvana na sjednicu Vijeća, ali bez prava odlučivanja.

Članak 189.

(1) Predsjednik Vijeća učenika sudjeluje u radu tijela Škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

(2) Razredno vijeće i Nastavničko vijeće dužni su pozvati predsjednika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

XIII. RODITELJI I SKRBNICI

Članak 190.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima ili skrbnicima putem roditeljskih sastanaka i drugih pogodnih oblika informiranja roditelja ili skrbnika o učenikovim postignućima te pedagoškim mjerama.

Članak 191.

(1) Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

(2) Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

(3) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom svakog polugodišta najmanje jednom.

Članak 192.

(1) Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su obavijestiti školu o razlozima izostanka u roku od 2 (dva) radna dana od prvog dana izostanka, a izostanak opravdati u roku od 7 (sedam) dana od povratka učenika na nastavu.

(2) Roditelji odnosno skrbnici imaju pravo biti redovito obaviješteni o učeničkim postignućima.

Članak 193.

(1) Roditelji odnosno skrbnici obvezni su Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji u skladu s općim propisima obveznog prava.

Članak 194.

(1) Roditelji učenika imaju pravo i obvezu biti upoznati sa svim sadržajima obuhvaćenima nastavnim planom i programom rada i školskim kurikulumom koji su objavljeni na mrežnim stranicama Škole; obveznim i izbornim nastavnim predmetima, međupredmetnim i/ili interdisciplinarnim sadržajima i/ili modulima, izvannastavnim, eksperimentalnim i posebnim programima te dati suglasnost za sudjelovanje učenika u svim navedenim sadržajima osim u nastavnim predmetima koji su dio odgojno-obrazovnog standarda.

(2) Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni potrebno je pribaviti pisanu suglasnost roditelja.

(3) Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.

(4) U skladu s odlukama Školskog odbora i ravnatelja Škole roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:

- gubitka ili popravaka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe,
- školskih izleta i ekskurzija,
- kazališnih i kino predstava, priredaba i natjecanja,
- osiguranja učenika,
- rada učeničkih klubova i društava,
- drugih troškova nužnih za redovno poslovanje Škole.

XIV. VIJEĆE RODITELJA

Članak 195.

(1) U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.

(2) Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela Škole.

Članak 196.

(1) Roditelji učenika svakog razrednog odjela biraju na roditeljskom sastanku između sebe u Vijeće roditelja jednog predstavnika.

(2) Za člana Vijeća roditelja izabran je predstavnik roditelja koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.

(3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

(4) Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela.

(5) Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom i prezimenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku od tri (3) dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.

Članak 197.

(1) Vijeće roditelja bira se za tekuću školsku godinu.

(2) Član Vijeća roditelja može biti razriješen i prije isteka mandata:

1. ako to sam zatraži, odnosno ukoliko da ostavku,
2. ako njegovom djetetu prestane status redovitog učenika Škole,
3. ako tako odluče roditelji učenika razrednog odjela čiji je izabrani predstavnik,
4. ako ne ispunjava svoje obveze.

(3) U slučaju prijevremenog prestanka mandata jednog ili više članova Vijeća roditelja, imenuje se novi član na način utvrđen člankom 195. ovoga Statuta.

Članak 198.

(1) Konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja saziva i vodi ravnatelj Škole do izbora predsjednika Vijeća roditelja.

(2) Ravnatelj je dužan sazvati konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja najkasnije u roku od 30 dana nakon provedenih izbora.

(3) Dnevni red konstituirajuće sjednice obavezno sadrži:

1. izvješće predsjedatelja o izboru članova Vijeća roditelja,
2. verificiranje mandata izabranih članova,
3. izbor predsjednika Vijeća roditelja.

Članak 199.

(1) Članovi Vijeća roditelja između sebe biraju predsjednika.

(2) Nakon što se utvrdi/e kandidat/i za predsjednika Vijeća roditelja pristupa se javnom glasovanju.

(3) Za predsjednika je izabran član koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

(4) Po izboru predsjednika Vijeća roditelja na isti se način bira zamjenik predsjednika.

Članak 200.

Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te:

1. daje mišljenje o prijedlogu Školskog kurikulumu, Godišnjeg plana i programa rada, Kućnog reda i Etičkog kodeksa,
2. raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji Školskog kurikulumu, Godišnjeg plana i programa rada Škole,
3. razmatra pritužbe roditelja u vezi s odgojno-obrazovnim radom,
4. imenuje i razrješava jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole,
5. glasuje o kandidatu za ravnatelja i na temelju rezultata glasovanja donosi pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru,
6. predlaže mjere unapređivanja odgojno-obrazovnog rada,
7. daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih i kulturnih sadržaja Škole,
8. daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi,
9. daje mišljenje i prijedloge u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih zadruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu,
10. daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći,
11. obavlja i druge poslove prema odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata Škole.

Članak 201.

(1) Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Školu.

(2) Ravnatelj Škole, Školski odbor i osnivač dužni su u okviru svojih ovlasti razmotriti prijedloge Vijeća roditelja i o tome ga pisano izvijestiti.

Članak 202.

(1) Vijeće roditelja radi na sjednicama.

(2) Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja odnosno njegov zamjenik ako je predsjednik Vijeća roditelja privremeno spriječen.

(3) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća roditelja, a predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to zatraži 1/2 članova tijela ili ravnatelj Škole.

Članak 203.

(1) Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina svih članova.

(2) Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, osim ako je Zakonskim odredbama odnosno odredbama ovog Statuta određeno drukčije.

(3) Odluke Vijeća roditelja pravovaljane su ako je za njih glasovala natpolovična većina nazočnih na sjednici.

(4) O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

(5) Zapisnik se vodi u pisanom obliku, a može se i tonski snimati prema odluci Vijeća roditelja.

(6) Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik.

(7) Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja dostavlja se ravnatelju i pohranjuje u Tajništvu Škole na čuvanje.

(8) Prema potrebi o zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja mogu se izvijestiti nastavnici i stručni suradnici putem oglasne ploče Škole te roditelji i osnivač.

XV. SINDIKAT, RADNIČKO VIJEĆE I SKUP (ZBOR) RADNIKA

Sindikat

Članak 204.

(1) Utemeljenje sindikata u Školi je slobodno.

(2) Škola će osigurati sindikatu prostor, sredstva za rad i druge uvjete u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, općim aktima Škole, kolektivnim ugovorima i sporazumima koje je sklopila.

Radničko vijeće

Članak 205.

(1) Sukladno odredbama Zakona o radu i Pravilnika o provođenju izbora za radničko vijeće radnici mogu utemeljiti Radničko vijeće.

(2) Ako u Školi nije utemeljeno Radničko vijeće sindikalni povjerenik može preuzeti funkciju Radničkog vijeća, o čemu je dužan pisano izvijestiti ravnatelja.

(3) Ako u školi djeluje više sindikata, oni se mogu međusobno sporazumjeti o sindikalnom povjereniku odnosno povjerenicima koji će imati prava i obveze Radničkog vijeća, a o preuzimanju funkcije Radničkog vijeća dužni su očitovati se pisanim putem ravnatelju Škole.

(4) Ako sindikati ne postignu sporazum o tome koji će sindikat preuzeti funkciju Radničkog vijeća, provest će se izbori za Radničko vijeće u skladu s odredbama Zakona o radu.

Skup radnika

Članak 206.

(1) Skup radnika čine svi radnici Škole.

(2) Skup radnika saziva Radničko vijeće ili sindikalni povjerenik s ovlastima Radničkog vijeća uz prethodno savjetovanje s ravnateljem, dva puta godišnje, vodeći pri tome računa da se odabirom vremena i mjesta održavanja skupa radnika ne remeti redovito obavljanje djelatnosti Škole.

(3) Ako u Školi nije utemeljeno Radničko vijeće ili nema sindikalnog povjerenika s ovlastima Radničkog vijeća, Skup radnika ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 207.

(1) Skup radnika obvezno se saziva u postupku izbora i imenovanja ravnatelja i to u roku od 8 dana od dana sjednice Školskog odbora na kojem su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja Škole i koji su prijave dostavili u propisanom roku.

(2) Skup radnika iz stavka 1. ovoga članka saziva član Školskog odbora kojeg je imenovalo Radničko vijeće, odnosno koji je izabran kao predstavnik radnika u Školskom odboru, a u slučaju njegove spriječenosti predsjednik Školskog odbora.

(3) O pitanjima iz svoje nadležnosti, Skup radnika odlučuje većinom glasova nazočnih radnika, javnim glasovanjem, osim kada je to Zakonom, odnosno odredbama ovog Statuta određeno drukčije.

XVI. JAVNOST RADA

Članak 208.

(1) Rad Škole i njezinih tijela je javan.

(2) Javnost se ostvaruje osobito:

1. redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja,
2. podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada Škole,
3. podnošenjem financijskih izvještaja osnivaču i Ministarstvu,
4. priopćenjima o održavanju sjednica upravnog tijela i stručnih tijela te mogućnostima neposrednog uvida u njihov rad,
5. objavljivanjem općih i pojedinačnih akata te drugih propisanih informacija na svojim mrežnim stranicama,
6. dostavljanjem podataka osnivaču na njegov zahtjev,
7. podnošenjem izvještaja tijelima koja financiraju programe koji se provode u Školi,
8. obavještavanjem medija o održavanju znanstvenih i stručnih skupova u Školi i omogućavanja njihova sudjelovanja na navedenim skupovima.

(3) Za javnost rada odgovorni su ravnatelj i Školski odbor.

(4) Obveza javnosti rada Škole provodi se sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka – Uredba (EU) 2016/679.

XVII. POSLOVNA TAJNA

Članak 209.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

1. podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima učenika, roditelja, drugih građana i pravnih osoba upućenih Školi,
2. osobni podaci o učenicima, roditeljima i radnicima Škole,
3. podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika,
4. podaci o učenicima socijalno-moralne naravi,
5. podaci sadržani u prilogima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge,
6. podaci o poslovnim rezultatima Škole,
7. podaci o učenicima socijalno-moralne naravi,
8. podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

Članak 210.

(1) Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi radnici Škole bez obzira koji su način saznali za te podatke ili isprave.

(2) Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.

(3) Članovi Školskog odbora dužni su čuvati sve podatke koje su saznali u obavljanju poslova članova Školskog odbora.

Članak 211.

(1) Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.

(2) Sva školska tijela dužna su surađivati s Pravobraniteljem za djecu i na njegov zahtjev podnositi izvješća i odgovarati na upite, odnosno Pravobranitelju za djecu osigurati dostupnost i uvid u sve podatke, informacije i akte koji se odnose na prava i zaštitu učenika bez obzira na stupanj njihove tajnosti.

XVIII. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Članak 212.

(1) U Školi se osobni podaci fizičkih osoba prikupljaju radi ispunjenja zakonskih obveza, u svrhu zadaća od javnog interesa i svih javnih obveza Škole.

(2) U Školi se osobni podaci obrađuju uz uvjete propisane Zakonom i u svrhu za koju je ispitanik dao privolu.

Članak 213.

(1) U Školi je zabranjena obrada podataka koji otkrivaju rasno ili etničko porijeklo, politička mišljenja, vjerska ili filozofska uvjerenja ili članstvo u sindikatu te obrada genetskih podataka, biometrijskih podataka u svrhu jedinstvene identifikacije pojedinca, podataka koji se odnose na zdravlje ili podataka o spolnom životu ili seksualnoj orijentaciji pojedinca.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka obrada osobnih podataka je dopuštena:

1. ako je ispitanik dao izričitu privolu za obradu navedenih osobnih podataka za jednu ili više određenih svrha,

2. ako je obrada nužna za potrebe izvršavanja i ostvarivanja posebnih prava Škole ili ispitanika u području radnog prava i prava o socijalnoj sigurnosti te socijalnoj zaštiti u mjeri u kojoj je to odobreno u okviru pozitivnog prava ili važećih kolektivnih ugovora,

3. ako je obrada nužna za zaštitu životno važnih interesa ispitanika ili drugog pojedinca, ako ispitanik fizički ili pravno nije u mogućnosti dati privolu,

4. ako je obrada u vezi s osobnim podacima za koje je očito da ih je objavio ispitanik.

Članak 214.

(1) Službenik za zaštitu osobnih podataka je osoba imenovana od strane Škole, a koja vodi brigu o zakonitosti obrade osobnih podataka i ostvarivanju prava za zaštitu osobnih podataka.

(2) Kada ne postoji mogućnost uređivanja poslova službenika za zaštitu osobnih podataka na način iz stavka 1. ovoga članka, ravnatelj obavljanje navedenih poslova može ugovoriti s drugim pravnim ili fizičkim osobama.

(3) Svi radnici Škole, te članovi Školskog odbora i Vijeća roditelja potpisuju izjavu o povjerljivosti podataka u skladu s propisima kojima je propisano područje zaštite osobnih podataka.

XIX. PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 215 .

(1) Škola će omogućiti pristup informacijama koje posjeduje, kojima raspolaže ili koje nadzire:

1. pravodobnim objavljivanjem informacija o radu na primjeren i dostupan način, odnosno na svojim mrežnim stranicama, oglasnim pločama ili u javnim glasilima,

2. davanjem informacija korisniku koji je podnio zahtjev,
 - a) neposrednim davanjem informacije,
 - b) davanjem informacije pisanim putem,
 - c) uvidom u pismena i dostavom preslike pismena koja sadrže traženu informaciju,
 - d) na drugi način prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

Članak 216.

(1) Škola će omogućiti pristup informaciji korisniku na temelju njegovog pisanog ili usmenog zahtjeva.

(2) Kada je zahtjev iz stavka 1. ovoga članka podnesen usmeno ili telefonski o tome će se načiniti službena bilješka, a kada je podnesen putem elektronske komunikacije zabilježiti će se kao pisani zahtjev.

Članak 217.

(1) O zahtjevu korisnika iz članka 215. ovoga Statuta odlučit će se najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

(2) Škola će omogućiti svakom korisniku pristup traženoj informaciji u skladu s propisima.

(3) Škola će odbiti zahtjev korisnika:

1. kada postoje razlozi koji ograničavaju pristup informacijama,
2. ako postoje razlozi koji ograničavaju informaciju prema testu razmjernosti i javnog interesa,
3. ako se utvrdi da nema osnove za dopunu ili ispravak informacije,
4. ako se traži informacija koja nema obilježje informacije prema propisima.

(4) Škola će odbaciti zahtjev ako ne posjeduje informaciju i nema saznanja gdje se informacija nalazi.

(5) O odbijanju ili odbacivanju zahtjeva iz stavka 2. ili 3. ovoga članka odlučuje se Rješenjem.

Članak 218.

(1) O ostvarivanju prava na pristup informacijama brine službenik za informiranje kojeg imenuje ravnatelj iz reda radnika Škole.

(2) Ravnatelj uređuje obavljanje poslova službenika za informiranje sklapanjem ugovora o radu, ugovora o djelu ili ugovora o volontiranju.

Članak 219.

(1) U postupku ostvarivanja prava na pristup informacijama ne naplaćuju se upravne pristojbe već samo nadoknada stvarnih troškova.

(2) Visinu troškova iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Školski odbor kod donošenja financijskog plana.

XX. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 220.

(1) Radnici Škole imaju pravo i dužnost osigurati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprečavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.

(2) Zaštita čovjekova okoliša podrazumijeva zajedničko djelovanje radnika Škole, učenika i građana na čijem području Škola djeluje.

Članak 221.

Škola će u izvođenju odgojno-obrazovnih programa posebnu pozornost posvetiti odgoju učenika glede čuvanja i zaštite čovjekove okoline.

XXI. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 222.

(1) Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac.

(2) O imovini Škole dužni su skrbiti svi radnici Škole.

Članak 223.

(1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne samouprave i područne samouprave, prihoda ostvarenih obavljanjem poslova vlastite djelatnosti, uplata roditelja, donacija te drugih izvora u skladu sa zakonom.

(2) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom za kalendarsku godinu.

(3) Prihode koje Škola ostvari od obavljanja djelatnosti, uplata roditelja, donacija i drugih izvora koristit će se za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti.

(4) U vezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:

1. za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima,
2. za planiranje i izvršavanje proračuna,
3. za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.

(5) Financijski plan može se tijekom godine mijenjati:

- ako se primici ne ostvaruju prema planu,
- ako nastane potreba za promjenom plana primitaka i izdataka.

Članak 224.

(1) Godišnji i polugodišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi Školski odbor.

(2) Dokumente iz stavka 1. ovog članka, te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan pravodobno dostaviti osnivaču.

Članak 225.

(1) Sredstva za rad Škole koriste se samo za namjene utvrđene Zakonom i financijskim planom i Godišnjim planom i programom rada.

(2) Ako Škola na kraju kalendarske godine iskaže gubitak u financijskom poslovanju, gubitak će se pokriti u skladu s odlukom osnivača.

XXII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE, PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

Članak 226.

Pored Statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja,
- Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o pružanju prve pomoći
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o radu školske knjižnice,
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva škole,
- Kućni red,
- Pravilnik o promicanju spoznaja o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje,
- Etički kodeks,
- Poslovnik o radu Školskog sportskog društva,
- i druge opće akte koje donosi Školski odbor u skladu sa Zakonom, propisom donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

Članak 227.

(1) Prijedlog za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki radnik Škole.

(2) Prijedlog se podnosi Školskom odboru.

(3) Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora, ravnatelj Škole ili najmanje 10 radnika, Vijeće učenika, Vijeće roditelja prema prirodi akta.

(4) Prijedlog iz stavka 3. ovoga članka se podnosi ravnatelju Škole.

Članak 228.

(1) Opći akti objavljuju se na mrežnim stranicama i na oglasnoj ploči Škole.

(2) Opći akti stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, ako pojedinim aktima nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.

(3) Opći akti primjenjuju se od dana njihova stupanja na snagu, osim ako aktom nije kao dan početka primjene određen neki kasniji dan.

Članak 229.

Autentično tumačenje općeg akta daje Školski odbor.

Članak 230.

(1) Tajnik Škole dužan je radniku Škole omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu.

(2) Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

Članak 231.

(1) Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika, donose Školski odbor, kolegijalna tijela i ravnatelj.

(2) Pojedinačni akti kojima se odlučuje o pojedinim pravima i interesima radnika stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja, osim ako provođenje tih akata nije uvjetovano konačnošću akta, nastupom određenih činjenica ili istekom određenog roka.

Članak 232.

Škola je obvezna voditi pedagošku dokumentaciju i propisane evidencije sukladno zakonskim odredbama i provedbenim propisima kojima se uređuje djelatnost srednjoškolskog odgoja i obrazovanja.

XXIII. NADZOR

Članak 233.

(1) Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole obavlja Ured državne uprave u Primorsko-goranskoj županiji sukladno zakonskim odredbama.

(2) Inspekcijski nadzor u Školi obavlja Prosvjetna inspekcija u skladu s posebnim zakonom.

(3) Nadzor nad stručnim radom Škole obavljaju tijela određena zakonom odnosno drugim propisima.

(4) Financijski nadzor i kontrolu financijskog poslovanja obavlja Ministarstvo znanosti i obrazovanja, osnivač te druge nadležne institucije i službe u skladu sa zakonskim propisima.

XXIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 234.

Opći akti Škole trebaju biti usklađeni s odredbama ovog Statuta.

Članak 235.

- (1) Ovaj Statut stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole 14. ožujka 2019. godine.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Škole od 13. studenog 2008. godine sa svim izmjenama i dopunama.
- (3) Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Poslovnik o radu Školskog odbora od 30.siječnja 2009.

Na ovaj Statut osnivač je dao suglasnost 04. ožujka 2019. godine (KLASA: 022-04/19-01/8; URBROJ: 2170/1-01-01/6-19-67).

Predsjednik Školskog odbora:

Jakša Mlačić, prof.



Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 14. ožujka 2019. godine te je s tim danom stupio na snagu.

Prva sušačka hrvatska gimnazija

Ravnateljica



KLASA: 003-06/19-01/3
URBROJ: 2170-56-19-05

Rijeka, 14. ožujka 2019.g.